



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**LEI Nº 268/2017 DE 17 DE ABRIL DE 2017.**

"MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, LUCIO FLAVIO ARAUJO OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Itinga do Maranhão e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Itinga do Maranhão pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único** - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual; e



IV - o plano diretor.

**Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**Art. 4º.** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

**Art. 5º** A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 6º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

**Art. 7º.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes.

**Art. 8º.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;
- II- O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 9º.** Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, seções, gerências, assessorias e conselhos.

**Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

**Art. 11.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itinga do Maranhão fica assim constituída:

**I – Órgãos da Administração Geral:**

- a- Gabinete do Prefeito;
- b- Procuradoria do Município;
- c- Controladoria do Município;
- d- Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**II – Órgãos da Administração Específica:**

- a- Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- b- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;
- c- Secretaria Municipal de Saúde;
- d- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e- Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- f- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h- Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo;

**III – Órgãos de Assessoramento:**

- a- Assessoria de Articulação Política;
- b- Assessoria de Comunicação;
- c- Assessoria de Projetos Especiais, Planejamento e Captação de Recursos;

**IV – Órgãos da Administração Municipal Indireta:**

- a- Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão-CAESI;
- b- Hospital Municipal de Itinga do Maranhão-HMI

**V - Órgãos de Assessoramento Colegiado:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Educação;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Territorial e Urbano de Itinga;
- i) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- j) Conselho Municipal de Infraestrutura;
- k) Conselho Municipal de Habitação;
- l) Conselho Municipal de Cultura;
- m) Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- n) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- o) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- p) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- q) Conselho Municipal da Segurança Alimentar.

**VI – entidades e órgãos de cooperação:**

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro;
- c) Expedição de Documentos.

**§1º.** Os órgãos de que trata o inciso I, II e III subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

**§2º.** Os órgãos e entidades mencionados nos incisos IV, V e VI deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

**§3º.** O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

**Art. 12.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Itinga do Maranhão terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

**CAPÍTULO III****DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itinga do Maranhão, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

- I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;
- IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI - preparar os expedientes do Gabinete;
- VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude;
- X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;
- XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;
- XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;
- XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei;
- XV - organizar o cerimonial da prefeitura.



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 089/2008;
- III – Administração Distrital do Cajuapara e Paulistão;
- IV – Administração Distrital das Áreas de Assentamento;
- VI – Assessoria de Cerimonial;
- VII – Assessoria Técnica Especializada.

**SEÇÃO II  
DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 15.** A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

**Art. 16.** São atribuições da Procuradoria do Município:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
- VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;
- IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

**Art. 17.** Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I – Assessoria Jurídica;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

II - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação.

**§1º.** Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais;

**§2º.** À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso I do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.

### **SEÇÃO III DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 18.** A Controladoria compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador do Município:

I - realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

II - realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IV - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V - cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequado;

VI - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO IV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal Administração e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

III – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

IV - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

V - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VI – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

VII – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

VIII - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

IX – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

X – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- XIV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI - formular a política de crédito do Governo Municipal;
- XVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- XVIII - desenvolver as atividades relacionadas com:
- a) tributação, arrecadação e fiscalização;
  - b) administração financeira e controle interno;
  - c) despesa e dívida pública;
  - d) contencioso administrativo-tributário; e
  - e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
- XIX - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município;
- XX - administrar os Encargos Gerais do Município;
- XXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XXII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e
- XXIII- coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Itinga do Maranhão;
- XXIV - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- XXV- coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XXVI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXVII - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;

XXVIII – organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e;

XXIX- coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

XXX- exercer atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;

II - Departamento de Administração:

- a) Seção de Protocolo;
- b) Seção de Serviços Gerais;
- c) Seção de Almoxarifado;
- d) Seção de Agentes de Portaria;
- e) Seção de Vigilantes.

III- Departamento de Recursos Humanos:

- a) Seção de Sindicância e Processo Administrativo;
- b) Seção de Registro e Controle de Pessoal;
- c) Seção de Folha de Pagamento.

IV - Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal.

V – Departamento de Acesso a Informação e Transparência:

- a) Seção do Portal da Transparência.

VI - Departamento de Regularização Fundiária.

VII – Departamento de Compras:

- a) Seção de Controle de Combustíveis.

VIII - Departamento de Fiscalização e Tributos:

- a) Seção de Arrecadação e Fiscalização;
- b) Seção de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária.

IX – Tesouraria:

- a) Seção de Orçamento.

X- Contadoria Geral:



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

a) Assessoria Contábil.

XI – Departamento de Licitação:

a) CPL.

**CAPÍTULO IV****DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA****SEÇÃO I****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Educação e Esporte é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, bem como promover o esporte em todas as áreas no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;
- XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.
- XIV - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte;
- XV - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais;
- XVI - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município;
- XVII - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva;
- XVIII - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social;
- XIX - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos;
- XX - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Esporte é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada;
- c) Assessoria Técnica em Educação;
- d) Assessoria Técnica.

II – Superintendência de Educação:

II.1 – Departamento Pedagógico:

- a) Gerência de Acompanhamento Pessoal e Psicológico;
- b) Gerência de Educação Ambiental;
- c) Gerência de Educação Infantil e Fundamental I;
- d) Gerência de Educação Fundamental II;
- e) Gerência de Educação de Jovens e Adultos-EJA;
- f) Gerência de Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- g) Gerência de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem;
- h) Gerência de Educação no Campo;
- i) Gerência de Orientação Educacional.

**II.2 – Departamento Técnico Operacional:**

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Seção de Formação em Serviço;
- c) Seção de Emissão em Escrituração;
- d) Seção de Obras e Manutenção da SEMEDE.

**II.3 – Departamento de Alimentação Escolar:**

- a) Supervisão de Merenda Escolar;
- b) Seção de Distribuição de Merenda escolar.

**II.4 – Departamento de Material Escolar.****II. 5 - Departamento de Estatística e Controle:**

- a) Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar;
- b) Coordenação do Plano de Ações Articuladas – PAR.

**II.6 – Departamento de Assistência ao Educando:**

- a) Coordenação de Transporte Escolar;
- b) Coordenação dos Agentes de Portaria;
- c) Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais.

**II.7 – Departamento de Tecnologia e Informação:**

- a) Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação;

**II.8 – Diretorias das Unidades Escolares.****III – Superintendência de Esporte:**

III.1 – Departamento de Esporte Amador;

III.2 – Departamento de Esportes Educacionais.

UMACIDADE DE TODOS

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E**  
**TRANSPORTES**

**Art.21.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;

III – executar a política de transportes urbanos;

IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII – coordenar e administração de Cemitérios no Município;
- XIX – coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;
- XX – promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- XXI – controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,
- XXII – exercer outras competências correlatas.



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil;
- c) Assessoria Técnica.

II – Departamento de Obras e Urbanismos:

- a) Seção de Pavimentação.

III – Departamento de Serviços Urbanos.

IV – Departamento de Iluminação Pública.

V – Departamento de Limpeza Urbana.

VI – Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios.

VII - Departamento de Transportes:

- a) Seção de Fiscalização e Manutenção da Frota Municipal;
- b) Seção de Controle e Gestão dos Veículos e Equipamentos Municipais;
- c) Seção de Manutenção Preventiva e Retífica de Motores de Veículos Leves e Pesados.

VIII - Departamento Municipal de Transito.

IX - Departamento de Engenharia.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV – gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;
- XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada.

II – Departamento de Atenção à Saúde:

- a) Coordenação da Atenção Básica;
- b) Coordenação da Saúde Bucal;
- c) Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- d) Coordenação da Farmácia Básica;
- e) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- f) Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde;
- g) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde;
- h) Coordenação do Programa de DST.

III – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- b) Coordenação de Imunização;
- c) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- d) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- e) Coordenação de Zoonoses.

IV - Departamento de Controle e Fiscalização:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Seção de Alimentação dos Programas de Saúde.

V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.

VI - Departamento Administrativo:

- a) Seção de Manutenção e Suprimentos;
- b) Ouvidoria.

IX - Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.

X - Diretoria da Academia da Saúde.

XI - Diretoria do Hospital Municipal.

XII – Diretorias das Unidades Básicas de Saúde.



#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, à Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e execução de programas e projetos assistenciais;

V - Elaborar e encaminhar ao CMAS a proposta orçamentária anual da Assistência Social;

VI - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede da Proteção social do Município;

VII - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários;

VIII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

IX - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XI - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social;

XII - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

XIII – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

XIV – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

XV – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

XVI – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- XVII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XVIII – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XIX – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XX – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XXI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XXII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XXIII – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XXIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XXV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XXVI – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XXVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XXVIII– planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XXIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XXX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

XXXI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXXII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

- Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município.

– executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;
- d) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;
- d) Assistência Jurídica Gratuita.

II – Superintendência de Gestão do SUAS:

- a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- b) Coordenação Financeira e Orçamentária;
- c) Coordenação do Cadastro Único do Bolsa Família.

II – Superintendência de Proteção Social Básica:

- a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c) Coordenação Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- d) Coordenação Municipal de Políticas Públicas para Mulheres.

III- Superintendência de Proteção Especial:

- a) Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS;
- b) Coordenação do Peti;
- c) Assessoria Jurídica.

IV – Conselho Tutelar.



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**  
**SEÇÃO V**

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

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Preços tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, competindo-lhe:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II – realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III – promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV – promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V – promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI – promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII – promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII – articulação com as comunidades do interior do Município de Itinga do Maranhão, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;

IX – organização do setor de abastecimento local;

X – prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI – conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII – inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Itinga do Maranhão-MA;

XIII – execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

XVII- Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram;

XVIII- Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

XIX – Organizar e coordenar a administração do Mercado Municipal, do Matadouro Municipal e Feiras Livres;

XX – Desenvolver outras atividades afins;

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada;
- c) Assessoria Técnica.

II – Departamento de Inspeção Municipal:

- a) Seção de Fiscalização;
- b) Seção de Cadastro e Controle.

III – Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar.

IV – Departamento de Incentivo à Agropecuária.

V – Departamento de Abastecimento.

VI - Departamento de Pesca.



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**  
**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe:

I – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

II – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

III – promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas;

IV – promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais;

V - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

VI - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico;

VII – conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Itinga do Maranhão;

VIII – elaborar, implantar e fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário;

IX – exercer e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada;
- c) Assessoria Técnica.

II – Departamento Municipal de Licenças Ambientais:

- a) Gerência de Monitoramento e Fiscalização;
- b) Gerência de Licenciamento Ambiental;
- c) Gerência de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental.

III - Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental:

- a) Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental.

IV – Departamento de Educação Ambiental:

- a) Coordenação de Educação Ambiental.



V - Departamento de Resíduos Sólidos.

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,**  
**TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio e à indústria, competindo-lhe:

I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

II – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;

III – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço;

IV – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços;

V – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;

VI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

VII – fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio e serviços;

VIII – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;

IX – fomentar as exportações de produtos do Município;

X – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;

XI – celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privados em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal.

XII - exercer outras atividades correlatas.



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Assessoria de Gabinete;
  - b) Assessoria Técnica Especializada.
  - c) Assessoria Técnica.
  
- II – Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:
  - a) Seção de Incentivo a Produção Industrial;
  - b) Seção de Incentivo ao Comércio;
  
- III – Departamento de Capacitação Profissional.

**SEÇÃO VIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o lazer e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe:

- I - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;
- II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;
- IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Itinga do Maranhão em todo território nacional;
- V - gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- VI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação.
- VIII - formular e implementar a política municipal para o turismo;
- IX- formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;
- X – Promover festivais de interpretes, compositores e instrumentais;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

XI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada
- c) Assessoria Técnica.

II - Departamento de Turismo.

III – Departamento de Lazer.

IV– Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:

- a) Seção de Eventos e Atividades Festivas.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE**  
**ASSESSORAMENTO**

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Art. 28.** A Assessoria de Articulação Política é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, competindo-lhe:

- I – coordenar atividades de apoio as ações do Governo Municipal, oferecendo suporte a sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;
- II – assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
- III – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais.
- V – acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
- IV- Planejar, apoiar e executar ações de caráter político do Governo municipal, em articulação com a Secretarias e demais órgãos municipais envolvidos;
- VI – Manter boa e permanente articulação com a Câmara Municipal na defesa de aprovação de matérias de interesse do Poder Executivo.
- VII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 29.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;
- II – coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
- III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
- IV – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
- V – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,
- VI – publicar os atos oficiais;
- VII – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, na execução da política de comunicação;
- VIII – supervisionar e integrar as atividades de Comunicação Social da Administração direta e indireta do município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados;
- IX- divulgar os projetos e políticas de Governo Municipal propostos pelo Poder Executivo nas principais áreas de interesse da sociedade;
- X – observar a transparência e adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;
- XI – monitorar, subsidiar e integrar as atividades do Governo Municipal nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais;
- XII – definir e padronizar a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, impressos e via internet;
- XIII – orientar, coordenar e executar as atividades referentes á elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;
- XIV – produzir, analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;
- XV – Elaborar o Plano de Comunicação do Governo Municipal – PCGM, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenado revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação – PACOM;



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

XVI – criar projetos sociais ligados a comunicação e que desperte p interesse pela economia criativa e o bom desempenho das linguagens sociais.

XVII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I – Departamento de Propaganda, Marketing e Multimídia;

a) Seção de Produção de Vídeo e Fotografia.

**SEÇÃO III****ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS, PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 30.** A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública;

II - identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município;

III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes;

IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;

V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;

VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária;

VII- elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados;

VIII- exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI  
DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO**



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

## SEÇÃO I

### DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

**Art. 31.** A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

## SEÇÃO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 32.** Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

**Art. 33.** Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local.

**Art. 34.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

**Art. 35.** Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

## CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 36** – A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal.

**Parágrafo único** – Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

## CAPÍTULO VIII DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

**Art. 37** - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 5º- As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

**CAPÍTULO IX**  
**DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E**  
**FUNÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 38** - Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo II desta Lei e terão as seguintes denominações:

I – Administrador Distrital; II -Assessor de Projetos Especiais; III- Assessor de Articulação Política; IV– Assessor Contábil; V – Assessor de Comunicação; VI - Assessor de Cerimonial; VII - Assessor de Gabinete; VIII - Assessor (a) Jurídico; IX - Assistente Jurídico; X - Assessor de Gabinete; XI- Assessor Técnico Especializado; XII - Assessor Técnico Especializado em Assistência Social; XIII - Assessor Técnico Especializado em Psicologia; XIV - Assessor Técnico XV - Especializado em Engenharia Civil; XVI - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária; XVII - Assessor Técnico em Educação; XVIII - Assessor Técnico; XIX – Coordenador; XX - Chefe de Gabinete do Prefeito; XXII - Controlador; XXIII - Coordenador da Defesa Civil Municipal; XXIV - Coordenador Pedagógico; XXV – Contador Geral; XXVI – Diretor da Academia de Saúde; XXVII- Diretor de Departamento; XXVIII- Diretor de Unidade Escolar; XXIX - Vice Diretor de Unidade Escolar; XXX- Diretor de Unidade Básica de Saúde; XXXI – Gerente; XXXII – Ouvidoria da Secretaria de Saúde; XXXIII – Presidente da CPL; XXXIV- Presidente da CAESI; XXXV- Procurador Municipal; XXXVI – Secretario da Junta de Serviço Militar; XXXVII- Secretario Municipal; XXXVIII – Secretario Municipal Adjunto; XXXIX – Secretario de Unidade Escolar; XL – Superintendente; XLI – Superintendente Municipal de Esporte; XLII – Supervisor Escolar; XLIII - Supervisor de Merenda Escolar; XLIV– Diretor do Departamento de Recursos Humanos; XLV - Tesoureiro.

§ 1º - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva.

§ 2º - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**Art. 39.** Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei.

**Parágrafo Único.** O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito ou do Diretor Presidente, na Administração Direta e Indireta, respectivamente.

**Art. 40.** A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade:

I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento;

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

**Art. 41.** A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

**§1º.** Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

**§2º.** O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

**Art. 43.** A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 44.** A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta e do Diretor Presidente da Administração Indireta.

**Art. 45.** Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criadas, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar e Vice Diretor de Unidade Escolar, respectivamente.

**Art. 46.** A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei obedecerá à reserva mínima de 10% (dez por



Estado do Maranhão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada.

**Art. 47.** O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

**CAPÍTULO X  
DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 48** – O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120(cento e vinte) dias após a vigência desta Lei.

**CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 49** – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2017, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei.

**Parágrafo único** – O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

**Art. 50.** O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

**Art. 51.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo.

**Art. 52.** As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

**Art. 53.** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 54.** A Companhia Autônoma de Águas e Esgoto de Itinga do Maranhão-CAESI terá sua estrutura organizacional regulada em lei própria e regulamentos específicos.



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**Art. 55.** Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

**Art. 56.** O Município editará, por Decreto, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo II da presente Lei.

**Art. 57.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 114/2009 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, em 17 de abril de 2017.

**LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA**  
Prefeito de Itinga do Maranhão

PREFEITURA DE ITINGA DO MARANHÃO  
PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO EM:  
Em 17/04/17  
Gabinete do Prefeito

UMA CIDADE DE TODOS!

Itinga do Maranhão



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

## ANEXO I

## TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO                   | CARGOS | SALARIOS       |
|-------------------------------|--------|----------------|
| Agente Comunitário de Saúde   | 85     | R\$1.122,19    |
| Agente de Endemias            | 11     | R\$1.122,19    |
| Agente de Portaria            | 120    | R\$ 937,00     |
| Assistente Social             | 02     | R\$ 1.650,00   |
| Auxiliar de Serviços de Saúde | 02     | R\$ 937,00     |
| Auxiliar de Serviços Gerais   | 205    | R\$ 937,00     |
| Biólogo                       | 01     | R\$ 1.500,00   |
| Farmacêutico/Bioquímico       | 03     | R\$ 3.100,00   |
| Carpinteiro                   | 04     | R\$ 937,00     |
| Cabelereiro                   | 01     | R\$ 937,00     |
| Digitador                     | 03     | R\$ 937,00     |
| Eletricista                   | 02     | R\$ 937,00     |
| Enfermeiro – Zona Urbana      | 07     | R\$ 4.000,00   |
| Enfermeiro - Zona Rural       | 01     | R\$ 4.000,00   |
| Engenheiro Agrônomo           | 01     | R\$ 1.500,00   |
| Fiscal de Obras               | 02     | R\$ 937,00     |
| Fiscal de Tributos            | 02     | R\$ 937,00     |
| Fisioterapeuta                | 02     | R\$ 3.100,00   |
| Fonoaudiólogo                 | 01     | R\$ 3.100,00   |
| Gari                          | 08     | R\$ 937,00     |
| Jardineiro                    | 03     | R\$ 937,00     |
| Médico                        | 10     | R\$ 6.360,00   |
| Médico Veterinário            | 01     | R\$ 3.100,00   |
| Motorista Categoria "C" e "D" | 09     | R\$ 940,00     |
| Motorista de APH              | 04     | R\$ 940,00     |
| Nutricionista                 | 02     | R\$ 2.500,00   |
| Odontólogo                    | 05     | R\$ 4.000,00   |
| Pedreiro                      | 03     | R\$ 937,00     |
| Professor MAG I -20H          | 80     | Lei Específica |
| Professor MAG I - 40H         | 120    | Lei Específica |
| Professor MAG II -20H         | 20     | Lei Específica |
| Professor MAG II -40H         | 140    | Lei Específica |
| Psicopedagogo                 | 01     | R\$ 1.648,00   |
| Psicólogo                     | 02     | R\$ 1.650,00   |
| Supervisor Escolar            | 10     | R\$ 3.290,00   |
| Técnico em Enfermagem         | 36     | R\$ 1.100,00   |
| Técnico em Agronomia          | 01     | R\$ 937,00     |
| Técnico Agropecuário          | 01     | R\$ 1.100,00   |
| Técnico Ambiental             | 01     | R\$ 1.100,00   |
| Técnico de Contabilidade      | 01     | Lei Específica |
| Técnico em Laboratório        | 01     | R\$1.100,00    |
| Técnico em Radiologia         | 01     | R\$ 937,00     |
| Terapeuta Ocupacional         | 01     | R\$1.500,00    |

ANEXO II



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**  
**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                                      | <b>CARGOS</b> | <b>SALÁRIOS</b> |
|---|---------------|-----------------|
| Administrador Distrital                                 | 02            | R\$ 1.500,00    |
| Assessor de Articulação Política                        | 04            | R\$ 3.000,00    |
| Assessor de Cerimonial                                  | 02            | R\$ 1.000,00    |
| Assessor de Comunicação                                 | 01            | R\$ 1.800,00    |
| Assessor Contábil                                       | 01            | R\$ 2.000,00    |
| Assessor de Gabinete                                    | 09            | R\$ 1.000,00    |
| Assessor Jurídico                                       | 07            | R\$ 2.500,00    |
| Assessor Jurídico da CPL                                | 01            | R\$ 4.000,00    |
| Assessor de Projetos Especiais                          | 04            | R\$ 1.500,00    |
| Assessor Técnico  | 15            | R\$1.000,00     |
| Assessor Técnico Especializado                          | 09            | R\$ 1.200,00    |
| Assessor Técnico Especializado em Assistência Social    | 02            | R\$ 1.600,00    |
| Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária | 01            | R\$ 1.500,00    |
| Assessor Técnico em Educação                            | 01            | R\$ 2.350,00    |
| Assessor Técnico Especializado em Engenharia Civil      | 03            | R\$ 3.000,00    |
| Assessor Técnico Especializado em Psicologia            | 02            | R\$ 1.600,00    |
| Assistente Jurídico Gratuito                            | 02            | R\$ 2.000,00    |
| Chefe de Gabinete                                       | 01            | R\$ 3.000,00    |
| Chefe de Seção  | 30            | R\$ 1.100,00    |
| Contador Geral  | 01            | R\$ 5.000,00    |
| Controlador Municipal                                   | 01            | R\$ 2.500,00    |
| Coordenador   | 32            | R\$ 1.200,00    |
| Coordenador da Defesa Civil Municipal                   | 01            | R\$ 1.200,00    |
| Coordenador Pedagógico                                  | 05            | Isolado         |
| Diretor da Academia de Saúde                            | 01            | R\$ 1.100,00    |
| Diretor de Departamento                                 | 45            | R\$1.250,00     |
| Diretor do Departamento de Compras                      | 01            | R\$ 2.000,00    |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos             | 01            | R\$ 3.000,00    |
| Diretor do Hospital Municipal                           | 01            | R\$ 2.000,00    |
| Diretor de Unidade Escolar                              | 30            | Isolado         |
| Vice – Diretor de Unidade Escolar                       | 12            | Isolado         |
| Diretor de Unidade Básica de Saúde                      | 11            | R\$ 1.300,00    |
| Gerente   | 12            | R\$ 1.100,00    |
| Ouvidor da Secretaria de Saúde                          | 01            | R\$ 1.100,00    |
| Orientador Escolar                                      | 20            | Isolado         |
| Presidente da CPL                                       | 01            | R\$ 5.000,00    |
| Presidente da CAESI                                     | 01            | R\$ 5.000,00    |
| Procurador Municipal                                    | 03            | R\$ 5.850,00    |
| Secretário da Junta de Serviço Militar                  | 01            | R\$ 940,00      |
| Secretário Municipal                                    | 09            | Isolado         |
| Secretário Municipal Adjunto                            | 09            | Isolado         |
| Superintendente   | 04            | R\$ 1.400,00    |
| Superintendente Municipal de Esporte                    | 01            | R\$ 2.300,00    |
| Supervisor Escolar                                      | 20            | Isolado         |
| Supervisor de Merenda Escolar                           | 01            | R\$ 1.100,00    |
| Tesoureiro  | 01            | R\$2.200,00     |



Estado do Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

PROJETO DE LEI Nº 268/2017

APRESENTADO  
EM PLENÁRIO  
DIA 07/04/2017

Bliane

**APROVADO**

EM 12/04/2017

Bliane

"MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Itinga do Maranhão e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Itinga do Maranhão pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único** - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

I - o plano plurianual;

II - as diretrizes orçamentárias;

III - o orçamento anual; e

RECEBIDO

EM 06/04/2017

Bliane  
SEC GERAL

EM 12/04/2017  
Bliane



pela autoridade competente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do fato, ao Prefeito do Município e a Procuradoria do Município, que adotarão as medidas cabíveis no âmbito de suas respectivas competências. Art. 12 - É vedado ao pessoal contratado nos termos desta Lei: I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e Parágrafo único - A inobservância do disposto neste artigo importará na nulidade do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas e do contratado. Seção III Da Remuneração Art. 13. A remuneração mensal dos servidores contratados com base nesta Lei será estabelecida em cada contrato, sendo discricionária a administração sua fixação, devendo a mesma observar sua disponibilidade financeira e respeitar os limites constitucionais de gastos com pessoal. Seção IV Das Infrações Disciplinares Art. 14. Infrações disciplinares cometidas por servidores contratados na forma desta Lei serão apuradas por processo sumário no qual se assegure previamente, a qualquer penalidade a ser aplicada, ampla defesa ao acusado. Seção V Disposições Finais Art. 15. Aplica-se esta Lei, em caso de comprovada necessidade e no que couber, à Câmara Municipal. Art. 16. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente. Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 131/2010 e, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2017. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, em 17 de abril de 2017. Lúcio Flávio Araújo de Oliveira Prefeito de Itinga do Maranhão. ANEXO I CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIDOR PÚBLICO TEMPORÁRIO Pelo presente instrumento de contrato administrativo de servidor público temporário, celebrado com fundamento na Lei municipal nº....., de..... de 2017, que pactuam a Prefeitura do Município de Itinga do Maranhão, inscrita no CNPJ sob o nº....., localizada na....., nº....., no Município de Itinga do Maranhão, Maranhão, doravante denominada CONTRATANTE e neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal, contrata o (a) sr. (a.)..... (qualificação) doravante denominado (a) SERVIDOR (A) TEMPORÁRIO (A), nas seguintes condições: 1. Por força deste contrato, regido inteiramente pela Lei municipal nº....., de..... de..... de 2017, o servidor temporário trabalhará para a Contratante, no Município de....., nas funções de....., obrigando-se a prestar os serviços de..... e outros, correlatos, que vierem a ser objeto de instruções ou ordens de serviço, dentro da natureza deste contrato. 2. O servidor temporário receberá, mensalmente, por jornada de..... horas, a título de remuneração pela prestação dos serviços ora contratados, o valor de R\$....., respeitado o descanso semanal, que será remunerado. 3. O pagamento da remuneração prevista na cláusula anterior dar-se-á até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao da prestação dos serviços, e será efetuado diretamente pela Secretaria de Administração da Contratante, contra recibo a ser assinado pelo Servidor temporário. 4. O horário da prestação do trabalho será de segunda a sexta-feira das xxx horas às xx horas, e das xxx hs às xxx horas, e será prestado pelo prazo de..... (.....) dias (ou meses). 5. Findo o prazo constante da cláusula anterior, considerar-se-á extinto este contrato, desobrigando-se a Contratante do pagamento de qualquer indenização ou verba rescisória. 6. Se durante a vigência do presente contrato o servidor temporário der justo motivo para a sua rescisão, será despedido sem direito a indenização, justificadamente, após observadas as condições da Lei nº....., de..... de..... de 2017. 7. Se a Contratante rescindir este contrato antes do prazo, sem justo motivo, pagará ao servidor temporário, por metade, a remuneração a que teria direito a receber até o término do contrato. Por seu turno, o servidor temporário deverá notificar a Contratante com, no mínimo, um mês de antecedência, caso queira rescindir antecipadamente o presente Contrato, sob pena de obrigar-se a indenizar a Contratante nas mesmas condições desta cláusula. 8. Não existe nem se constitui qualquer vinculação tra-

balhista ou funcional estatutária, pela assinatura deste contrato entre o servidor temporário e a Contratante. A Contratante, ao encerramento do presente contrato, expedirá Certidão de Tempo de Serviço, contendo o período integral do serviço prestado, em nome do Servidor temporário, para os fins de direito. 9. Este contrato será pago por dotações orçamentárias próprias da Contratante, consignadas em seu orçamento. 10. Questões omissas na legislação serão resolvidas entre as partes, na forma das fontes subsidiárias de direito. 11. As partes elegem o foro da Comarca de..... para dirimirem quaisquer pendências oriundas do presente contrato, à exceção de qualquer outro por mais privilegiado. É, por estarem em perfeito e mútuo entendimento, firmam este contrato em 5 (cinco) vias de igual teor, na presença das duas testemunhas infra-assinadas. Itinga do Maranhão/MA, \_\_\_\_ de..... de CONTRATANTE..... SERVIDOR TEMPORÁRIO TESTEMUNHAS: 1-..... 2-.....

**LEI Nº 269 /2017, DE 17 DE ABRIL DE 2017.** "Altera dispositivos da Lei Municipal nº 021/2001, que dispõe sobre as Audiências Públicas previstas nos artigos 9, §4º e 48, §1º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dá outras providências. "FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Itinga do Maranhão, sanciono a seguinte Lei: Art. 1º. O artigo 2º da Lei Municipal nº 021/2001 passa a vigorar com a seguinte redação: I - até o final dos meses de agosto e fevereiro para demonstrar e avaliar as metas fiscais de cada semestre ; II - até 15 de agosto para discutir a elaboração da LDO e PPA, quando for o caso; III - até 15 de setembro para discutir a elaboração da LOA. Parágrafo Único - Poderão ser realizadas Audiências Públicas descentralizadas no território Municipal, antes das datas estabelecidas neste artigo. Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão em 17 de abril de 2017. LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA - Prefeito Municipal.

**LEI Nº 268/2017, DE 17 DE ABRIL DE 2017.** "MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS." O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, LUCIO FLAVIO ARAUJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são atribuídas por Lei; Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 1º. Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Itinga do Maranhão e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas. Art. 2º. A Administração Municipal de Itinga do Maranhão pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios: I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa; III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação; IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas; V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal; VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e VII - ampliação dos processos de participação popular. Parágrafo Único - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem: I - o plano plurianual; II - as diretrizes orçamentárias; III - o orçamento anual; e IV - o plano diretor. Art. 3º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades



individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões. Art. 4º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal. Parágrafo Único - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes: a) economicidade dos recursos b) racionalização dos custos; c) desburocratização dos procedimentos; e d) efetividade das ações administrativas. Art. 5º A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle. Art. 6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender. Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação. Art. 7º. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes. Art. 8º. O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente: I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador; II - O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças. Art. 9º. Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais. CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 10. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, seções, gerências, assessorias e conselhos. Parágrafo Único. As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei. Art. 11. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itaingaçu do Maranhão fica assim constituída: I - Órgãos da Administração Geral: a) Gabinete do Prefeito; b) Procuradoria do Município; c) Controladoria do Município; d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças. II - Órgãos da Administração Específica: a) Secretaria Municipal de Educação e Esporte; b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte; c) Secretaria Municipal de Saúde; d) Secretaria Municipal de Assistência Social; e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento; f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; h) Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo; III - Órgãos de Assessoramento: a) Assessoria de Articulação Política; b) Assessoria de Comunicação; c) Assessoria de Projetos Especiais, Planejamento e Captação de Recursos; IV - Órgãos da Administração Municipal Indireta: a) Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itaingaçu do Maranhão-CAESI; b) Hospital Municipal de Itaingaçu do Maranhão-HMI. V - Órgãos de Assessoramento Colegiado: a) Conselho Municipal de Saúde; b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; c) Conselho Municipal de Assistência Social; d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e) Conselho Municipal de Educação; f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; g) Conselho Muni-

cipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Territorial e Urbano de Itaingaçu; i) Conselho Municipal de Entorpecentes; j) Conselho Municipal de Infraestrutura; l) Conselho Municipal de Habitação; m) Conselho Municipal de Cultura; n) Conselho Municipal de Meio Ambiente.; o) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência; p) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; q) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso; r) Conselho Municipal da Segurança Alimentar. VI - entidades e órgãos de cooperação: a) Junta de Serviço Militar; b) Unidade Municipal de Cadastro; c) Expediente de Documentos. §1º. Os órgãos de que trata o inciso I, II e III subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral. §2º. Os órgãos e entidades mencionados nos incisos IV, V e VI deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio. §3º. O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município. Art. 12. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Itaingaçu do Maranhão terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades. CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO Art. 13. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itaingaçu do Maranhão, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal. Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete: I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo; II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito; III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os municípios; IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito; V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais; VI - preparar os expedientes do Gabinete; VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo; VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude; X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas; XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei; XV - organizar o cerimonial da prefeitura. Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Chefia de Gabinete; II - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 089/2008; III - Administração Distrital do Cajuapara e Paulistão; IV - Administração Distrital das Áreas de Assentamento; VI - Assessoria de Cerimonial; VII - Assessoria Técnica Especializada. SEÇÃO II DA PROCURADORIA MUNICIPAL Art. 15. A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da



individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões. Art. 4º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal. Parágrafo Único - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes: a) economicidade dos recursos b) racionalização dos custos; c) desburocratização dos procedimentos; e d) efetividade das ações administrativas. Art. 5º A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle. Art. 6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender. Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação. Art. 7º. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes. Art. 8º. O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente: I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador; II - O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças. Art. 9º. Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais. CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 10. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, seções, gerências, assessorias e conselhos. Parágrafo Único. As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei. Art. 11. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Itinga do Maranhão fica assim constituída: I - Órgãos da Administração Geral: a) Gabinete do Prefeito; b) Procuradoria do Município; c) Controladoria do Município; d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças. II - Órgãos da Administração Específica: a) Secretaria Municipal de Educação e Esporte; b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte; c) Secretaria Municipal de Saúde; d) Secretaria Municipal de Assistência Social; e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento; f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; h) Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo; III - Órgãos de Assessoramento: a) Assessoria de Articulação Política; b) Assessoria de Comunicação; c) Assessoria de Projetos Especiais, Planejamento e Captação de Recursos; IV - Órgãos da Administração Municipal Indireta: a) Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão-CAESI; b) Hospital Municipal de Itinga do Maranhão-HMI. V - Órgãos de Assessoramento Colegiado: a) Conselho Municipal de Saúde; b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; c) Conselho Municipal de Assistência Social; d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar; e) Conselho Municipal de Educação; f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; g) Conselho Muni-

cipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Territorial e Urbano de Itinga; i) Conselho Municipal de Entorpecentes; j) Conselho Municipal de Infraestrutura; l) Conselho Municipal de Habitação; m) Conselho Municipal de Cultura; n) Conselho Municipal de Meio Ambiente.; o) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência; p) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; q) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso; r) Conselho Municipal da Segurança Alimentar. VI - entidades e órgãos de cooperação: a) Junta de Serviço Militar; b) Unidade Municipal de Cadastro; c) Expedição de Documentos. §1º. Os órgãos de que trata o inciso I, II e III subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral. §2º. Os órgãos e entidades mencionados nos incisos IV, V e VI deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio. §3º. O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município. Art. 12. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Itinga do Maranhão terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades. CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO Art. 13. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itinga do Maranhão, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal. Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete: I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo; II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito; III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os municípios; IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito; V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais; VI - preparar os expedientes do Gabinete; VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo; VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude; X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas; XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei; XV - organizar o cerimonial da prefeitura. Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Chefia de Gabinete; II - Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 089/2008; III - Administração Distrital do Cajuapara e Paulistão; IV - Administração Distrital das Áreas de Assentamento; VI - Assessoria de Cerimonial; VII - Assessoria Técnica Especializada. SEÇÃO II DA PROCURADORIA MUNICIPAL Art. 15. A Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da



indisponibilidade do interesse público. Art. 16. São atribuições da Procuradoria do Município: I - representação judicial e extrajudicial do município; II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal; III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município; IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades; V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal; VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município; VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município; VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação; IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; Art. 17. Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes unidades administrativas: I - Assessoria Jurídica; II - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação. §1º. Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais; §2º. À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso I do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas. SEÇÃO III DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO Art. 18. A Controladoria compete lidar com os aspectos da gestão econômica, exercendo sua função em todas as fases do processo de gestão: planejamento execução e controle, e exerce a função de um órgão de linha e de staff ao mesmo tempo, pois são responsabilidades do Controlador do Município: I - realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal; II - realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal; III - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; IV - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; V - cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados; VI - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas. SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Art. 19. Compete a Secretaria Municipal Administração e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo; II - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram

dentro da sua estrutura; III - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras; IV - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura; V - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos municipais; VI - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos; VII - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município; VIII - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal; IX - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas; X - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XI - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XIII - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; XIV - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XVI - formular a política de crédito do Governo Municipal; XVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; XVIII - desenvolver as atividades relacionadas com: a) tributação, arrecadação e fiscalização; b) administração financeira e controle interno; c) despesa e dívida pública; d) contencioso administrativo-tributário; e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município; XIX - coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município; XX - administrar os Encargos Gerais do Município; XXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; XXII - coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e XXIII - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Itaqui do Maranhão; XXIV - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; XXV - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; XXVI - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; XXVII - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; XXVIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município e; XXIX - coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XXX - exercer atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica; II - Departamento de Administração: a) Seção de Protocolo; b) Seção de Serviços Gerais; c) Seção de Almoxarifado; d) Seção de Agentes de Portaria; e) Seção de Vigilantes. III - Departamento de Recursos Humanos: a) Seção de Sindicância e Processo Administrativo; b) Seção de Registro e Controle de Pessoal; c) Seção de Folha de Pagamento. IV - Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal. V - Departamento de Acesso à Informação e Transparência: a) Seção do Portal da Transparência. VI



- Departamento de Regularização Fundiária. VII - Departamento de Compras: a) Seção de Controle de Combustíveis. VIII - Departamento de Fiscalização e Tributos: a) Seção de Arrecadação e Fiscalização; b) Seção de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se c) Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária. IX - Tesouraria: a) Seção de Orçamento. X - Contadoria Geral: a) Assessoria Contábil. XI - Departamento de Licitação: a) CPL. CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SEÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, bem como promover o esporte em todas as áreas no âmbito do Município, competindo-lhe: I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente; II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado; III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais; VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar; X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. XIV - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte; XV - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais; XVI - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município; XVII - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva; XVIII - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social; XIX - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos; XX - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação e Esporte é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil; c) Assessoria Técnica. II - Departamento de Obras e Urbanismos: a) Seção de Pavimentação. III - Departamento de Serviços Urbanos. IV - Departamento de Iluminação Pública. V - Departamento de Limpeza Urbana. VI - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios. VII - Departamento de Transportes: a) Seção de Fiscalização e Manutenção

Educação Ambiental; c) Gerência de Educação Infantil e Fundamental I; d) Gerência de Educação Fundamental II; e) Gerência de Educação de Jovens e Adultos-EJA; f) Gerência de Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais; g) Gerência de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem; h) Gerência de Educação no Campo; i) Gerência de Orientação Educacional. II.2 - Departamento Técnico Operacional: a) Assessoria Jurídica; b) Seção de Formação em Serviço; c) Seção de Emissão em Escrituração; d) Seção de Obras e Manutenção da SEMEDE. II.3 - Departamento de Alimentação Escolar: a) Supervisão de Merenda Escolar; b) Seção de Distribuição de Merenda escolar. II.4 - Departamento de Material Escolar. II.5 - Departamento de Estatística e Controle: a) Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar b) Coordenação do Plano de Ações Articuladas - PAR. II.6 - Departamento de Assistência ao Educando: a) Coordenação de Transporte Escolar; b) Coordenação dos Agentes de Portaria; c) Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais. II.7 - Departamento de Tecnologia e Informação: a) Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação; II.8 - Diretorias das Unidades Escolares. III - Superintendência de Esporte: III.1 - Departamento de Esporte Amador; III.2 - Departamento de Esportes Educacionais. SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES Art.21. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe: I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana; II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública; III - executar a política de transportes urbanos; IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins; V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município; VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares; VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município; IX - executar a política habitacional do Município; X - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia; XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município; XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares; XIII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos; XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município; XV - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município; XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado; XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura; XVIII - coordenar e administração de Cemitérios no Município; XIX - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos; XX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias; XXI - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e, XXII - exercer outras competências correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil; c) Assessoria Técnica. II - Departamento de Obras e Urbanismos: a) Seção de Pavimentação. III - Departamento de Serviços Urbanos. IV - Departamento de Iluminação Pública. V - Departamento de Limpeza Urbana. VI - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios. VII - Departamento de Transportes: a) Seção de Fiscalização e Manutenção



da Frota Municipal; b) Seção de Controle e Gestão dos Veículos e Equipamentos Municipais; c) Seção de Manutenção Preventiva e Retífica de Motores de Veículos Leves e Pesados. VIII - Departamento Municipal de Trânsito. IX - Departamento de Engenharia. SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe: I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XXVI - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde; XXVII - exercer outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário; a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada. II - Departamento de Atenção à Saúde: a) Coordenação da Atenção Básica; b) Coordenação da Saúde Bucal; c) Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família; d) Coordenação da Farmácia Básica; e) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; f) Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde; g) Coordenação do Programa de Agentes Comunitários de Saúde; h) Coordenação do Programa de DST. III - Departamento de Vigilância em Saúde: a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica; b) Coordenação de Imunização; c) Coordenação de Vigilância Ambiental; d) Coordenação de Vigilância Sanitária; e) Coordenação de Zoonoses. IV - Departamento de Controle e Fiscalização: a) Assessoria Técnica; b) Seção de Alimentação dos Programas de Saúde. V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio. VI - Departamento Administrativo: a) Seção de Manutenção e Suprimentos; b) Ouvidoria. IX - Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU. X - Diretoria

da Academia da Saúde. XI - Diretoria do Hospital Municipal. XII - Diretorias das Unidades Básicas de Saúde. SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Art. 23. A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe: I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania; II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação; III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e execução de programas e projetos assistenciais; V - Elaborar e encaminhar ao CMAS a proposta orçamentária anual da Assistência Social; VI - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede de Proteção social do Município; VII - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários; VIII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; IX - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; X - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social; XI - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; XII - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; XIII - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; XIV - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; XV - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco; XVI - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município; XVII - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do município, relativamente ao serviço público; XVIII - executar a Política Municipal de Assistência Social; XIX - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município; XX - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública; XXI - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes; XXII - assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município; XXIII - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar; XXIV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal; XXV - criar e desenvolver programas de assistência social; XXVI - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; XXVII - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; XXVIII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo; XXIX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família; XXXI -



garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XXXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XXIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; a)- Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município b)- executar outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica; c) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social; d) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia; e) Assistência Jurídica Gratuita. II - Superintendência de Gestão do SUAS: a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial; b) Coordenação Financeira e Orçamentária; c) Coordenação do Cadastro Único do Bolsa Família. II - Superintendência de Proteção Social Básica: a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; c) Coordenação Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; d) Coordenação Municipal de Políticas Públicas para Mulheres. III - Superintendência de Proteção Especial: a) Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS; b) Coordenação do Peti; c) Assessoria Jurídica. IV - Conselho Tutelar. SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Preços tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, competindo-lhe: I - execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo; II - realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos; III - promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais; IV - promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras; V - promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo; VI - promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; VII - promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais; VIII - articulação com as comunidades do interior do Município de Itaingaçu do Maranhão, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos; IX - organização do setor de abastecimento local; X - prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais; XI - conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio; XII - inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Itaingaçu do Maranhão-MA; XIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações; XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais; XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; XVII - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram; XVIII - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura; XIX - Organizar e coordenar a administração do Mercado Municipal, do Matadouro Municipal e Feiras Livres; XX - Desenvolver outras atividades afins; Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada; c) Assessoria Técnica. II - Departamento de Inspeção Municipal : a) Seção de Fiscalização; b) Seção de Cadastro e Controle. III - Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar. IV - Departamento de Incentivo à Agropecuária. V - Departamento de Abastecimento. VI - Departamento de Pesca. SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe: I - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; II - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; III - promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas; IV - promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais; V - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural; VI - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico; VII - conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Itaingaçu do Maranhão; VIII - elaborar, implantar e fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário; IX - exercer e executar outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete b) Assessoria Técnica Especializada; c) Assessoria Técnica. II - Departamento Municipal de Licenças Ambientais: a) Gerência de Monitoramento e Fiscalização; b) Gerência de Licenciamento Ambiental; c) Gerência de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental. III - Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental: a) Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental. IV - Departamento de Educação Ambiental: a) Coordenação de Educação Ambiental. V - Departamento de Resíduos Sólidos. SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio e à indústria, competindo-lhe: I - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura; II - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal; III - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço; IV - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços; V - coordenar, no



âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços; VI - coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; VII - fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio e serviços; VIII - promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços; IX - fomentar as exportações de produtos do Município; X - estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação; XI - celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privados em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal. XII - exercer outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete; b) Assessoria Técnica Especializada c) Assessoria Técnica. II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço: a) Seção de Incentivo à Produção Industrial; b) Seção de Incentivo ao Comércio; III - Departamento de Capacitação Profissional. SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO Art. 27. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o lazer e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe: I - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município; II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal; IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Itinga do Maranhão em todo território nacional; V - gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte; VI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos VII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação VIII - formular e implementar a política municipal para o turismo; IX - formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato; X - Promover festivais de interpretes, compositores e instrumentais; XI - exercer outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Assessoria de Gabinete b) Assessoria Técnica Especializada c) Assessoria Técnica. II - Departamento de Turismo. III - Departamento de Lazer. IV - Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local: a) Seção de Eventos e Atividades Festivas. CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DO ASSESSORAMENTO SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA Art. 28. A Assessoria de Articulação Política é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, competindo-lhe: I - coordenar atividades de apoio as ações do Governo Municipal, oferecendo suporte a sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal; II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa; III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais. IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração; V - Planejar,

apoiar e executar ações de caráter político do Governo municipal, em articulação com a Secretarias e demais órgãos municipais envolvidos; VI - Manter boa e permanente articulação com a Câmara Municipal na defesa de aprovação de matérias de interesse do Poder Executivo. VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO Art. 29. A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências: I - autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito; II - coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público; III - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município; IV - executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos; V - responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e, VI - publicar os atos oficiais; VII - estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelas unidades setoriais de comunicação dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, na execução da política de comunicação; VIII - supervisionar e integrar as atividades de Comunicação Social da Administração direta e indireta do município, visando ordenar e racionalizar os trabalhos executados; IX - divulgar os projetos e políticas de Governo Municipal propostos pelo Poder Executivo nas principais áreas de interesse da sociedade; X - observar a transparência e adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais; XI - monitorar, subsidiar e integrar as atividades do Governo Municipal nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais; XII - definir e padronizar a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo municipal, impressos e via internet; XIII - orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação; XIV - produzir, analisar, aprovar e controlar as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas; XV - Elaborar o Plano de Comunicação do Governo Municipal - PCGM, que norteará as ações de comunicação de governo, coordenado revisões e ajustes eventualmente necessários nas ações, metas, prazos e recursos previstos nos Planos Anuais de Comunicação - PACOM; XVI - criar projetos sociais ligados a comunicação e que desperte p interesse pela economia criativa e o bom desempenho das linguagens sociais. XVII - executar outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Departamento de Propaganda, Marketing e Multimídia; a) Seção de Produção de Video e Fotografia. SEÇÃO III ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS, PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS Art. 30. A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete: I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública; II - identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município; III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes; IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos; V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos; VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária; VII - elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados; VIII - exercer outras atividades correlatas. CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO SEÇÃO I DA JUN-



TA DE SERVIÇO MILITAR Art. 31. A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta. SEÇÃO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS Art. 32. Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio. Art. 33. Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma: I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados; II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local. Art. 34. Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica. Art. 35. Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados. CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA Art. 36 - A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal. Parágrafo único - Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito. CAPÍTULO VIII DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO Art. 37 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão. § 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei. § 2º - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica. § 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos. § 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração. § 5º - As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio. CAPÍTULO IX DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS Art. 38 - Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo II desta Lei e terão as seguintes denominações: I - Administrador Distrital; II - Assessor de Projetos Especiais; III - Assessor de Articulação Política; IV - Assessor Contábil; V - Assessor de Comunicação; VI - Assessor de Cerimonial; VII - Assessor de Gabinete; VIII - Assessor (a) Jurídico; IX - Assistente Jurídico; X - Assessor de Gabinete; XI - Assessor Técnico Especializado; XII - Assessor Técnico Especializado em Assistência Social; XIII - Assessor Técnico Especializado em Psicologia; XIV - Assessor Técnico XV - Especializado em Engenharia Civil; XVI - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária; XVII - Assessor Técnico em Educação; XVIII - Assessor Técnico; XIX - Coordenador; XX - Chefe de Gabinete do Prefeito; XXII - Controlador; XXIII - Coordenador da Defesa Civil Municipal; XXIV - Coordenador Pedagógico; XXV - Contador Geral; XXVI - Diretor da Academia de Saúde; XXVII - Diretor de Departamento; XXVIII - Diretor de Unidade Escolar; XXIX - Vice Diretor de Unidade Escolar; XXX - Diretor de Unidade Básica de Saúde; XXXI - Gerente; XXXII - Ouvidoria da Secretaria de Saúde; XXXIII - Presidente da CPL; XXXIV - Presidente da CAESI; XXXV - Procurador Municipal; XXXVI - Secretário da Junta de Serviço Militar; XXXVII - Secretário Municipal; XXXVIII - Secretário Municipal Adjunto; XXXIX - Secretário de Unidade Escolar; XL - Superintendente; XLI - Superintendente Municipal de Esporte; XLII - Supervisor Escolar; XLIII - Supervisor de Merenda Escolar; XLIV - Diretor do Departamento de Recursos Humanos; XLV - Tesoureiro. § 1º - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva. § 2º

- O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal. Art. 39. Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei. Parágrafo Único. O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito ou do Diretor Presidente, na Administração Direta e Indireta, respectivamente. Art. 40. A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade: I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento; II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas. Art. 41. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função. § 1º. Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração. § 2º. O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário. Art. 43. A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. Art. 44. A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá: I - A pedido do servidor; II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta e do Diretor Presidente da Administração Indireta. Art. 45. Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criadas, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar e Vice Diretor de Unidade Escolar, respectivamente. Art. 46. A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei obedecerá à reserva mínima de 10% (dez por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada. Art. 47. O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração. CAPÍTULO X DO REGIMENTO INTERNO Art. 48 - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Itinga do Maranhão definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei. CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS Art. 49 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2017, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei. Parágrafo único - O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo. CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 49. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração. Art. 50. O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios. Art. 51. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo. Art. 52. As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estrutu-



ras organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis. Art. 53. Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei. Art. 54. A Companhia Autônoma de Águas e Esgoto de Itinga do Maranhão-CAESI terá sua estrutura organizacional regulada em lei própria e regulamentos específicos. Art. 55. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa. Art. 56. O Município editará, por Decreto, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo II da presente Lei. Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 114/2009 e suas alterações. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, em 17 de abril de 2017. LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA - Prefeito Municipal.

## ANEXO: I

## TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| DENOMINAÇÃO                   | CARGOS | SALÁRIOS       |
|-------------------------------|--------|----------------|
| Agente Comunitário de Saúde   | 85     | R\$1.122,19    |
| Agente de Endemias            | 11     | R\$1.122,19    |
| Agente de Portaria            | 120    | R\$ 937,00     |
| Assistente Social             | 02     | R\$ 1.650,00   |
| Auxiliar de Serviços de Saúde | 02     | R\$ 937,00     |
| Auxiliar de Serviços Gerais   | 205    | R\$ 937,00     |
| Biólogo                       | 01     | R\$ 1.500,00   |
| Farmacêutico/Bioquímico       | 03     | R\$ 3.100,00   |
| Carpinteiro                   | 04     | R\$ 937,00     |
| Cabelereiro                   | 01     | R\$ 937,00     |
| Digitador                     | 03     | R\$ 937,00     |
| Eletricista                   | 02     | R\$ 937,00     |
| Enfermeiro - Zona Urbana      | 07     | R\$ 4.000,00   |
| Enfermeiro - Zona Rural       | 01     | R\$ 4.000,00   |
| Engenheiro Agrônomo           | 01     | R\$ 1.500,00   |
| Fiscal de Obras               | 02     | R\$ 937,00     |
| Fiscal de Tributos            | 02     | R\$ 937,00     |
| Fisioterapeuta                | 02     | R\$ 3.100,00   |
| Fonoaudiólogo                 | 01     | R\$ 3.100,00   |
| Gari                          | 08     | R\$ 937,00     |
| Jardineiro                    | 03     | R\$ 937,00     |
| Médico                        | 10     | R\$ 6.360,00   |
| Médico Veterinário            | 01     | R\$ 3.100,00   |
| Motorista Categoria "C" e "D" | 09     | R\$ 940,00     |
| Motorista de APH              | 04     | R\$ 940,00     |
| Nutricionista                 | 02     | R\$ 2.500,00   |
| Odontólogo                    | 05     | R\$ 4.000,00   |
| Pedreiro                      | 03     | R\$ 937,00     |
| Professor MAG I -20H          | 80     | Lei Específica |
| Professor MAG I - 40H         | 120    | Lei Específica |
| Professor MAG II -20H         | 20     | Lei Específica |
| Professor MAG II -40H         | 140    | Lei Específica |
| Psicopedagogo                 | 01     | R\$ 1.648,00   |
| Psicólogo                     | 02     | R\$ 1.650,00   |
| Supervisor Escolar            | 10     | R\$ 3.290,00   |
| Técnico em Enfermagem         | 36     | R\$ 1.100,00   |
| Técnico em Agronomia          | 01     | R\$ 937,00     |
| Técnico Agropecuário          | 01     | R\$ 1.100,00   |
| Técnico Ambiental             | 01     | R\$ 1.100,00   |
| Técnico de Contabilidade      | 01     | Lei Específica |
| Técnico em Laboratório        | 01     | R\$1.100,00    |
| Técnico em Radiologia         | 01     | R\$ 937,00     |
| Terapeuta Ocupacional         | 01     | R\$1.500,00    |

## ANEXO: II

## TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

| DENOMINAÇÃO   | CARGOS | SALÁRIOS     |
|---|--------|--------------|
| Administrador Distrital                                 | 02     | R\$ 1.500,00 |
| Assessor de Articulação Política                        | 04     | R\$ 3.000,00 |
| Assessor de Cerimonial                                  | 02     | R\$ 1.000,00 |
| Assessor de Comunicação                                 | 01     | R\$ 1.800,00 |
| Assessor Contábil                                       | 01     | R\$ 2.000,00 |
| Assessor de Gabinete                                    | 09     | R\$ 1.000,00 |
| Assessor Jurídico                                       | 07     | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Jurídico da CPL                                | 01     | R\$ 4.000,00 |
| Assessor de Projetos Especiais                          | 04     | R\$ 1.500,00 |
| Assessor Técnico  | 15     | R\$1.000,00  |
| Assessor Técnico Especializado                          | 09     | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Técnico Especializado em Assistência Social    | 02     | R\$ 1.600,00 |
| Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária | 01     | R\$ 1.500,00 |
| Assessor Técnico em Educação                            | 01     | R\$ 2.350,00 |
| Assessor Técnico Especializado em Engenharia Civil      | 03     | R\$ 3.000,00 |
| Assessor Técnico Especializado em Psicologia            | 02     | R\$ 1.600,00 |
| Assistente Jurídico Gratuito                            | 02     | R\$ 2.000,00 |
| Chefe de Gabinete                                       | 01     | R\$ 3.000,00 |
| Chefe de Seção  | 30     | R\$ 1.100,00 |
| Contador Geral  | 01     | R\$ 5.000,00 |
| Controlador Municipal                                   | 01     | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador   | 32     | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador da Defesa Civil Municipal                   | 01     | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador Pedagógico                                  | 05     | Isolado      |
| Diretor da Academia de Saúde                            | 01     | R\$ 1.100,00 |
| Diretor de Departamento                                 | 45     | R\$1.250,00  |
| Diretor do Departamento de Compras                      | 01     | R\$ 2.000,00 |
| Diretor do Departamento de Recursos Humanos             | 01     | R\$ 3.000,00 |
| Diretor do Hospital Municipal                           | 01     | R\$ 2.000,00 |
| Diretor de Unidade Escolar                              | 30     | Isolado      |
| Vice - Diretor de Unidade Escolar                       | 12     | Isolado      |
| Diretor de Unidade Básica de Saúde                      | 11     | R\$ 1.300,00 |
| Gerente   | 12     | R\$ 1.100,00 |
| Ouvidor da Secretaria de Saúde                          | 01     | R\$ 1.100,00 |
| Orientador Escolar                                      | 20     | Isolado      |
| Presidente da CPL                                       | 01     | R\$ 5.000,00 |
| Presidente da CAESI                                     | 01     | R\$ 5.000,00 |
| Procurador Municipal                                    | 03     | R\$ 5.850,00 |
| Secretário da Junta de Serviço Militar                  | 01     | R\$ 940,00   |
| Secretário Municipal                                    | 09     | Isolado      |
| Secretário Municipal Adjunto                            | 09     | Isolado      |
| Superintendente   | 04     | R\$ 1.400,00 |
| Superintendente Municipal de Esporte                    | 01     | R\$ 2.300,00 |
| Supervisor Escolar                                      | 20     | Isolado      |
| Supervisor de Merenda Escolar                           | 01     | R\$ 1.100,00 |
| Tesoureiro  | 01     | R\$2.200,00  |

## NOTIFICAÇÃO

## FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO MARANHÃO - FAPEMA

A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E AO DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO DO MARANHÃO - FAPEMA, nos termos da Instrução Normativa nº 005, de 14 de agosto de 2002 do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, notifica o