



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

LEI Nº 384 /2021 de 05 de março de 2021.

“MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são atribuídas pelo art. 62 da Lei Orgânica do Município de Itinga do Maranhão, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo 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:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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.

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, pelos Secretários de Administração e de Finanças e pelo Controladoria 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 á 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:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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 – Gabinete do Prefeito;
- II – Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Ouvidoria Geral do Município;
- VI - Secretaria Municipal de Administração, Governo e Gestão Pública;
- VII - Secretaria de Finanças;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo;
- XVI – Secretaria de Regularização Fundiária;
- XVII- Secretaria de Projetos Especiais, Planejamento e Captação de Recursos;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

§ 1º – Órgãos de Assessoramento:

- I - Assessoria de Articulação Política;
- II - Assessoria de Comunicação;

§ 2º - Órgãos da Administração Municipal Indireta:

- I - Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão - CAESI;

§ 3º- Órgãos de Assessoramento Colegiado:

- I - Conselho Municipal de Saúde;
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V - Conselho Municipal de Educação;
- VI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Territorial e Urbano de Itinga;
- IX - Conselho Municipal de Entorpecentes;
- X - Conselho Municipal de Infraestrutura;
- XI - Conselho Municipal de Habitação;
- XII - Conselho Municipal de Cultura;
- XIII - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XIV - Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- XV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XVI - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- XVII - Conselho Municipal da Segurança Alimentar;
- XVIII – Conselho Municipal de Turismo;
- XIX – Conselho Municipal de Iluminação Pública;
- XX – JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações.
- XXI – Conselho Municipal de Contribuintes
- XXII – Conselho Municipal da Juventude

§ 4º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

§ 5º – Entidades e órgãos de cooperação:

- I - Junta de Serviço Militar;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

II - Expedição de Documentos.

§ 6º - Administração Distrital (Subprefeituras).

§7º.- Os órgãos de que trata os incisos I ao XVII, § 1º e 6º, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§8º -. Os órgãos e entidades mencionados nos parágrafos 2º e 3º, deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

§9º. 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

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 - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

VIII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

IX - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

X - organizar o cerimonial da prefeitura;

XI - assegurar através da Guarda Municipal a segurança urbana e prevenção a violência criminal, destinada à proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 15. 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-COMDEC, 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 - Guarda Municipal.

VIII- Junta Militar

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Procuradoria Geral 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. 17. 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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;
- X - O desempenho de outras competências afins.

Art. 18. Para cumprimento de suas finalidades, a Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Procurador Geral;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV - Procuradoria Geral Adjunta:
- V - Assessoria Jurídica especializada em: Judicial, Tributária, Administrativa, Patrimônio, Trabalhista, Previdenciária, Saúde, Meio Ambiente, Educação, Agricultura, Regularização Fundiária, Assistência Social, Projetos, Convênios e Assessoria Jurídica Gratuita Municipal;
- VI - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único - À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso VI 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 Geral do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

SEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. 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 Geral 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 - Organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VII - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e Indireta e de seus órgãos supervisionados;

VIII - planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal;

IX- 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;

X- Verificar os atos de Pessoal;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

XI- criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado;

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

Art. 20. A estrutura organizacional da Controladoria é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I – Gabinete do Controlador Geral;
- II- Controlador Geral Adjunto;
- II - Assessoria Técnica Especializada.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal Administração, Governo e Gestão Pública gerir os 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 de controle patrimonial, 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 - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- V – 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;
- VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- VIII- acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- IX - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- 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 munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI - 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;
- XVII- 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;
- XVIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XIX - coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;
- XX- exercer atividades correlatas.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Art. 22. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Gestão é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Municipal Adjunto de Administração, Governo e Gestão;
- b) Assessoria de Gabinete;

II - Departamento de Administração:

- a) Seção de Protocolo;
- b) Seção de Almoxarifado;
- c) Seção de Agentes de Portaria;
- d) Seção de Processos Administrativos

III- Departamento de Recursos Humanos:

- a) Seção de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- b) Seção de Registro e Controle de Pessoal;
- c) Seção de Folha de Pagamento;
- d) Assistente de Recursos Humanos.

IV - Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal.

V – Departamento de Acesso a Informação e Transparência:

- a) Seção do Portal da Transparência.

XI – Departamento de Licitação:

- a) CPL.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23 – Compete a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) desenvolver ações modernas crescimento econômico do município, a elevação da qualidade nos serviços prestados e no atendimento ao cidadão, a busca da totalidade da receita tributária própria, racionalizando o gasto público. A Secretaria também é órgão responsável pelo planejamento e coordenação das políticas econômicas de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações, e projetos nas áreas econômicas-sociais, orçamentária e de financiamentos. Também tem a função de elaborar o planejamento estratégico municipal, propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, avaliar o impacto socioeconômico dos projetos e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para reformulação de políticas públicas, bem como o sistema de compras e controle financeiro e orçamentário do município dentre outras atribuições:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- I) estipular normas e sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- II) receber o Contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- III) definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas a elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais secretarias;
- IV) 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 atividades financeiras do município;
- V) coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa em conjunto com a Procuradoria do Município;
- VI) administrar os encargos gerais do município;
- VII) apoiar e orientar as secretarias e demais dirigentes nas atividades referente a administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- VIII) coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
- IX) coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Itinga do Maranhão;
- X) 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;
- XI) estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XII) organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da administração Direta e Indireta do Município;
- XIII) coordenar com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta e Autárquica e Fundacional o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

XIV) exercer atividades correlatas;

Art. 24 – A Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Municipal Adjunto de Finanças;
- b) Assessoria de Gabinete.

II - Departamento de Compras;

- a) Seção de Controle de Combustíveis;
- b) Seção de Controle e Recebimento de Notas Fiscais e Ordem de Fornecimento;

III - Departamento de cotações e contratos;

- a) Seção de gestão de contratos e convênios;

IV - Departamento de Fiscalização e Tributos:

- a) Seção de Arrecadação Tributária;
- b) Seção de Fiscalização Tributária;
- c) Seção de Cadastros, Emissão de Alvarás;
- d) Conselho de Contribuintes.

V - Tesouraria;

VI - Contadoria;

- a) Assessor Contábil

SEÇÃO VI
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 - Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de denúncias, solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências, conforme previsão legal de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 26 - A Ouvidoria Geral do Município é o órgão responsável, de forma prioritária, pelo acompanhamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

população, conforme o inc. I do § 3º do art.37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios.

Art. 27 – São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

I – atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 2017;

II - acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

III - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

IV - receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;

V - atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VI – encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito delas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

VII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

VIII – praticar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 28 – Para o cumprimento de suas finalidades, a Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Ouvidor Geral;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV – Ouvidoria para assuntos da Educação;
- V – Ouvidoria para assuntos da Saúde, e;
- VI – Ouvidoria para assuntos tributários.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Art. 29. 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



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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) Secretário Municipal Adjunto de Educação e Esporte;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica em Educação;

II – Superintendência de Educação:

III – Departamento Pedagógico:

- a) Coordenação de Acompanhamento Pessoal e Psicológico;
- b) Coordenação de Educação Ambiental;
- c) Coordenação de Educação Infantil e Fundamental series iniciais;
- d) Coordenação de Educação Fundamental series finais
- e) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos-EJA;
- f) Coordenação de Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais;
- g) Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem;
- h) Coordenação das Salas de Leitura;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- i) Coordenação de Educação no Campo;
- j) Coordenação de Orientação Educacional.

IV – Departamento de Educação Especial

- a) Coordenação de Educação Especial;
- b) Coordenação de Equipe Multifuncional

V – Departamento de Programa e Projetos Educacionais

- a) Coordenação do Plano de Ações Articuladas – PAR.

VI – Departamento de Documentação e Inspeção Escolar

- a) Coordenação de Sistemas e Boletins On line

VII – Diretorias das Unidades Escolares.

VIII – Departamento Técnico Operacional:

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

IX – Departamento de Alimentação Escolar:

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

X – Departamento de Material Escolar.

XI – Departamento de Estatística e Controle:

- a) Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar;

XII – Departamento de Assistência ao Educando:

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

XIII – Departamento de Tecnologia e Informação:

- a) Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação;

XIV – Superintendência de Esporte:

- a) Departamento de Esporte Amador;
- b) Departamento de Esporte Educacional.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES

Art. 30 - 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;

V – 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;

VI – 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;

VII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

VIII – executar a política habitacional do Município;

IX – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

X – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XI – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos em lei;

XIII – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XIV – Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- XV – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVI – 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;
- XVII – coordenar, controlar e administrar os Cemitérios no Município;
- XVIII – coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;
- XIX – promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- XX – controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,
- XXI – exercer outras competências correlatas.

Art. 31 - 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) Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Arquitetura e Engenharia Civil;

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.

- a) Administrador de Cemitério

VII - Departamento de Transportes:

- a) Seção de Fiscalização e Manutenção da Frota Municipal;
- b) Seção de Controle e Gestão dos Veículos e Equipamentos Municipais;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

c) Seção de Manutenção Preventiva e Retifica de Motores de Veículos Leves e Pesados.

VIII - Departamento Municipal de Trânsito;

- a) Diretor do Departamento de Trânsito;
- b) Operadores de Trânsito;
- c) Inspetor de trânsito;
- d) Motorista.

IX - Departamento de Arquitetura e Engenharia.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32. 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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;
- XXXV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Municipal Adjunto de Saúde
- b) Assessoria Técnica Especializada.

II – Departamento de Atenção Primária em Saúde:

- a) Coordenação da Atenção Básica;
- b) Coordenação da Saúde Bucal;
- c) Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- d) Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- 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;
- i) Coordenação da Estratégia Saúde em Família.

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;
- f) Coordenação do Programa de Agentes de Combate a Endemias.

IV - Departamento de Controle e Fiscalização:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Seção de Controle e Operação dos Programas de Saúde.

V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.

- a) Coordenador de Vistas Domiciliares e Agendamentos

VI - Departamento Administrativo:

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

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

- a) Seção de Urgência e Emergência Hospitalar
- b) Seção de Atendimento Pré Hospitalar



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

VIII - Diretoria da Academia da Saúde.

IX - Diretoria do Hospital Municipal.

- a) Coordenação de Regulação;
- b) Coordenação Clínica.

X – Diretorias das Unidades Básicas de Saúde.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34 - 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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;
- 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 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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;
- 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;
- XXV- Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município.
- XXVI– executar outras atividades correlatas.
- Art. 35 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:**
- I - Gabinete do Secretário:
- Secretário Municipal Adjunto da Assistência Social;
 - Assessoria de Gabinete;
 - Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;
 - Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;
 - Assistência Jurídica Gratuita.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

II – Superintendência de Gestão do SUAS:

- a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- b) Coordenação do Cadastro Único do Bolsa Família.

III – 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;
- e) Coordenação Municipal do Programa Saúde na Mesa.

IV- Superintendência de Proteção Especial:

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

V – Conselho Tutelar.

VI- Casa Abrigo;

- a) Educador/Cuidador;
- b) Auxiliar de educador/cuidador;
- c) Coordenador da casa de acolhimento;
- d) Pedagogo;
- e) Psicólogo;
- f) Assistente Social;

VII – Gestão Bolsa Família.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Abastecimento 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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 agro turismo, 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 à 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 Itinga do Maranhão-MA;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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.

Art. 37 - 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) Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica Especializada;

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 XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 38 - 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 o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;

X – Exercer e executar outras atividades correlatas.

Art. 39 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica Especializada;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

II – Departamento Municipal de Licenças Ambientais:

- a) Coordenação de Monitoramento e Fiscalização;
- b) Coordenação de Licenciamento Ambiental;
- c) Coordenação 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 XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 40 - 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 à 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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.

Art. 41 - 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) Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica Especializada.

II – Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:

- a) Seção de Incentivo a Produção Industrial;
- b) Seção de Incentivo ao Comércio;
- c) Seção de Incentivo ao Terceiro Setor;

III – Departamento de Capacitação Profissional.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 42. 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:



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- 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 intérpretes, compositores e instrumentais;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 - 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) Secretário Municipal Ajunto de Cultura, Lazer e Turismo;
 - b) Assessoria de Gabinete;
 - c) Assessoria Técnica Especializada.
- II - Departamento de Turismo.
- III – Departamento de Lazer.
- IV– Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:
 - a) Seção de Eventos e Atividades Festivas.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

V- Bibliotecas Municipais.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Art. 44 – A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana, executará, prioritariamente, a Política Municipal de Regularização em áreas urbana e de expansão urbana, fazendo de maneira articulada com todos os demais órgãos da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - promover a conciliação de conflito fundiário urbano, através de audiências convocadas, especialmente, para esse fim, podendo inclusive celebrar acordos;

II - demarcar áreas que se enquadram no conceito de imóveis urbanos, expansão urbana e distrital para execução da Política de Regularização Fundiária Urbana;

III- formar Cadastro Imobiliário e Social, para fins da execução da Política de Regularização Fundiária Urbana;

IV - iniciar e finalizar processo administrativo, instaurado para fins de expedição de Título Definitivo de Propriedade daqueles imóveis urbanos, expansão urbana e distrital pertencentes ao Município de Itinga do Maranhão;

V - instaurar processo administrativo para apurar eventual irregularidade quando da expedição de Título Definitivo de Propriedade;

VI - anular Ato Administrativo de emissão de título mediante o devido processos

Art. 45- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Regularização Fundiária Urbana é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Municipal Ajunto de Regularização Fundiária Urbana;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica Especializada.

II – Chefe do Setor de Atendimento e Protocolo;

III – Chefe do Setor de Cadastro, análise de processo administrativo, engenharia e mapeamento urbano;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

SEÇÃO XVI
SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS, PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE
RECURSOS E MONITORAMENTO

Art. 46. Compete à Secretaria de Projetos Especiais, Planejamento, Captação de Recursos e Monitoramento:

I - Assessorar o Prefeito no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo, voltadas ao desenvolvimento municipal;

II - Formular as políticas, coordenar ações, projetos e programas de captação de recursos internos e externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos, obras e serviços;

III - Formular, coordenar e executar projetos e políticas públicas em forma de convênios, parcerias, patrocínios, contratos de repasse, termos de compromisso para que, em comunhão de esforços com os órgãos da administração pública e a iniciativa privada, possam ser realizadas ações de interesse da sociedade e da população do Município;

IV - Alimentar o sistema de informática e manter histórico de obras de engenharia de investimento e serviços realizados pelo Município, para que, de forma centralizada, fiquem armazenadas informações para que a municipalidade possa utilizá-las para prestação de contas, transparência e análise e controle das ações na municipalidade;

V - Coletar dados e subsidiar à administração pública, de forma permanente com informações estatísticas para o planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

VI - Atender a solicitações de dados estatísticos por cidadãos, universidades e investidores interessados no Município;

VII - Outras atribuições correspondentes.

Art. 47 - A estrutura organizacional da Secretaria de Captação de Recursos e Monitoramento é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretário Municipal Ajunto de Captação de Recursos e Monitoramento;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica em Engenharia Civil e/ou Produção;

II - Coordenação de Contratos e Convênios;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

III - Departamento de Elaboração de Projetos;

IV - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE
ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE
ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 48. 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. 49. 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;



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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.

Art. 50- 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;
- b) Seção de Produção de Conteúdo das Secretarias Municipais.

CAPÍTULO V
DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

SEÇÃO I
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 51. 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. 52. Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

Art. 53. 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.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Art. 54. 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. 55. 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 VI
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 56 – A Administração Indireta do Município compreende os órgãos:

I. Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão-CAESI;

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

CAPÍTULO VII
DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 57 - 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 VIII
DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E
FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 58 - 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 de Cemitério; II - Administrador Distrital; III - Assessor de Projetos Especiais; IV - Assessor de Articulação Política; V - Assessor Contábil; VI - Assessor de Comunicação; VII - Assessor de Cerimonial; VIII - Assessor de Gabinete; IX - Assessor (a) 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 Geral do Município; XXXIII - Controlador Geral Adjunto do Município; XXIV - Coordenador da Defesa Civil Municipal; XXV - Coordenador Pedagógico; XXVI - Contador Geral; XXVII - Diretor da Academia de Saúde; XXVIII - Diretor de Departamento; XXIX - Diretor de Unidade Escolar; XXX - Vice Diretor de Unidade Escolar; XXXI - Diretor de Unidade Básica de Saúde; XXXII - Ouvidor Geral; XXXIII - Presidente da CPL; XXXIV - Presidente da CAESI; XXXV - Procurador Geral do Município; XXXVI - Procurador Geral Adjunto; XXXVII - Secretário da Junta de Serviço Militar; XXXVIII - Secretário Municipal; XXXIX - Secretário Municipal Adjunto; XL - Secretário de Unidade Escolar; XLI - Superintendente Municipal de Esporte; XLII - Supervisor Escolar; XLIII - Supervisor de Merenda Escolar; XLIV - Diretor do Departamento de Recursos Humanos; XLV - Tesoureiro; XLVI - Auditor Fiscal; XLVII - Contador; XLVIII - Assessor Técnico Especializado em Ambiental; XLIX - Assessor Técnico Agrícola; L - Assistente Jurídico; LI - Assistente Técnico de Recursos Humanos; LII - Engenheiro Ambiental; LIII - Engenheiro Civil; LIV - Engenheiro Florestal.

§ 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 poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes em toda estrutura através de Lei Municipal.

Art. 59. Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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 Indireta.

Art. 64. 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.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Art. 65. A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei obedecerá à reserva mínima de 10% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada.

Art. 66. O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

**CAPÍTULO IX
DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 67 – 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, após a vigência desta Lei.

**CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 68 – Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2021, 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 XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 69. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

Art. 70. 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.71. 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.



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Art. 72. As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, 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. 73. Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei.

Art. 74. A Companhia Autônoma de Águas e Esgoto de Itinga do Maranhão—CAESI terá sua estrutura organizacional regulada em lei própria e regulamentos específicos.

Art. 75. 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. 77. 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. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 268 de 17 de abril de 2017 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, aos 05 de março de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Prefeito de Itinga do Maranhão



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

ANEXO I
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Agente Comunitário de Saúde (piso salarial)	100	Isolado
Agente de Endemias (Piso Salarial)	20	Isolado
Agente de Portaria	130	R\$ 1.100,00
Assistente Social	11	R\$ 1.711,88
Auxiliar de Serviços de Saúde –	02	R\$ 1.302,63
Auxiliar de Serviços Gerais	205	R\$ 1.100,00
Biólogo	02	R\$ 1.500,00
Farmacêutico/Bioquímico	04	R\$ 4.736,88
Carpinteiro	04	R\$ 1.100,00
Cabelereiro	04	R\$ 1.100,00
Cuidador	04	R\$ 1.500,00
Digitador	01	R\$ 1.100,00
Eletricista	05	R\$ 1.100,00
Enfermeiro – Zona Urbana	07	R\$ 4.736,88
Enfermeiro - Zona Rural	04	R\$ 4.736,88
Engenheiro Agrônomo	04	R\$ 1.500,00
Fiscal de Obras	02	R\$ 1.100,00
Fiscal de Tributos	04	R\$ 1.200,00
Fisioterapeuta	04	R\$ 4.736,88
Fonoaudiólogo	01	R\$ 4.736,88
Gari	20	R\$ 1.100,00
Guarda de Trânsito	10	R\$ 1.200,00
Guarda Municipal	10	R\$ 1.200,00
Jardineiro	03	R\$ 1.100,00
Médico	15	R\$ 6.360,00
Médico Veterinário	02	R\$ 4.736,88
Motorista Categoria “C” e “D”	10	R\$ 1.118,15
Motorista de APH	04	R\$ 1.118,15
Nutricionista	02	R\$ 4.736,88
Odontólogo	08	R\$ 4.736,88
Pedreiro	08	R\$ 1.100,00
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	03	R\$ 1.648,00
Psicólogo	05	R\$ 1.711,88
Supervisor Escolar	15	R\$ 4.337,13



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Técnico em Enfermagem	36	R\$ 1.302,63
Técnico em Agronomia	02	R\$ 1.100,00
Técnico Agropecuário	04	R\$ 1.100,00
Técnico Ambiental	04	R\$ 1.100,00
Técnico de Contabilidade	03	Lei Específica
Técnico em Laboratório	04	R\$1.100,00
Técnico em Radiologia	01	R\$ 1.100,00
Terapeuta Ocupacional	02	R\$1.500,00



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Administrador de Cemitério	08	R\$ 1.100,00
Administrador Distrital	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Articulação Política	03	R\$ 3.000,00
Assessor de Cerimonial	02	R\$ 1.100,00
Assessor de Comunicação	02	R\$ 1.800,00
Assessor Contábil	08	R\$ 2.000,00
Assessor de Gabinete	10	R\$ 1.100,00
Assessor Jurídico	12	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico da CPL	01	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico	15	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico Especializado em Engenharia Florestal	03	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	02	R\$ 2.350,00
Assessor Técnico Especializado em Engenharia Civil	06	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especializado em Psicologia	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Ambiental	10	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico Agrícola	10	R\$ 1.300,00
Assistente Jurídico	02	R\$ 2.000,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	R\$ 1.500,00
Auditor Fiscal	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Seção	30	R\$ 1.100,00
Contador Geral	01	R\$ 5.000,00
Contador	06	R\$ 4.000,00
Controlador-Geral do Município	01	R\$ 2.500,00
Controlador-Geral Adjunto	01	R\$ 1.150,00
Coordenador	35	R\$ 2.200,00
Coordenador da Defesa Civil Municipal	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Pedagógico	20	Isolado
Diretor da Academia de Saúde	01	R\$ 1.100,00
Diretor de Departamento	45	R\$ 2.400,00
Diretor do Departamento de Compras	01	R\$ 2.400,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.400,00
Diretor de Unidade Escolar	30	Isolado
Vice - Diretor de Unidade Escolar	30	Isolado



Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Diretor de Unidade Básica de Saúde	20	R\$ 1.300,00
Engenheiro Ambiental	02	R\$ 2.000,00
Engenheiro Civil	04	R\$ 4.000,00
Engenheiro Florestal	02	R\$ 2.000,00
Ouvidor-Geral do Município	01	R\$ 1.500,00
Orientador Escolar	20	Isolado
Presidente da CPL	01	R\$ 5.000,00
Presidente da CAESI	01	R\$ 5.000,00
Procurador-Geral do Município	01	R\$ 5.850,00
Procurador-Geral Adjunto	02	R\$ 3.500,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 1.100,00
Secretário Municipal	12	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	12	Isolado
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

PREFEITURA DE ITINGA DO MARANHÃO
PUBLICADO NO DIÁRIO DE AVISO EM
Em 11/08/2010
Gabulte do Prefeito

Publicado por: **CLEUBERTH NUNES LIMA**
Código identificador: 6759152982230a2b5b6e9232e901e7b1

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO
MARANHÃO**

LEI Nº 384 /2021 DE 05 DE MARÇO DE 2021.

LEI Nº 384 /2021 de 05 de março de 2021.

“MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DE ITINGA DO MARANHÃO, LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA, no uso das atribuições que lhe são atribuídas pelo art. 62 da Lei Orgânica do Município de Itinga do Maranhão, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo 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.

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, pelos Secretários de Administração e de Finanças e pelo Controladoria 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 - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice Prefeito;
- III - Procuradoria Geral do Município;
- IV - Controladoria Geral do Município;
- V - Ouvidoria Geral do Município;
- VI - Secretaria Municipal de Administração, Governo e Gestão Pública;
- VII - Secretaria de Finanças;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- XIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XV - Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo;
- XVI - Secretaria de Regularização Fundiária;
- XVII - Secretaria de Projetos Especiais, Planejamento e Captação de Recursos;

§ 1º - Órgãos de Assessoramento:

- I - Assessoria de Articulação Política;
- II - Assessoria de Comunicação;

§ 2º - Órgãos da Administração Municipal Indireta:

- I - Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão -CAESI;

§ 3º - Órgãos de Assessoramento Colegiado:

- I - Conselho Municipal de Saúde;
- II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III - Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- V - Conselho Municipal de Educação;
- VI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- VIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico Territorial e Urbano de Itinga;
- IX - Conselho Municipal de Entorpecentes;
- X - Conselho Municipal de Infraestrutura;
- XI - Conselho Municipal de Habitação;
- XII - Conselho Municipal de Cultura;
- XIII - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XIV - Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;
- XV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XVI - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- XVII - Conselho Municipal da Segurança Alimentar;
- XVIII - Conselho Municipal de Turismo;
- XIX - Conselho Municipal de Iluminação Pública;
- XX - JARI - *Junta Administrativa de Recursos de Infrações.*
- XXI - *Conselho Municipal de Contribuintes*
- XXII - *Conselho Municipal da Juventude*

§ 4º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

§ 5º - Entidades e órgãos de cooperação:

- I - Junta de Serviço Militar;
- II - Expedição de Documentos.

§ 6º - Administração Distrital (Subprefeituras).

§7º.- Os órgãos de que trata os incisos I ao XVII, § 1º e 6º, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§8º - Os órgãos e entidades mencionados nos parágrafos 2º e 3º, deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

§9º. 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**

**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 - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;

VIII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

IX - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

X - organizar o cerimonial da prefeitura;

XI - assegurar através da Guarda Municipal a segurança urbana e prevenção a violência criminal, destinada à proteção de bens, serviços e instalações públicas municipais;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 15. 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-COMDEC, 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 - Guarda Municipal.
- VIII- Junta Militar

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16. A Procuradoria Geral 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. 17. 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;
- X - O desempenho de outras competências afins.

Art. 18. Para cumprimento de suas finalidades, a Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Procurador Geral;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV - Procuradoria Geral Adjunta;
- V - Assessoria Jurídica especializada em: Judicial, Tributária, Administrativa, Patrimônio, Trabalhista, Previdenciária, Saúde, Meio Ambiente, Educação, Agricultura, Regularização

Fundiária, Assistência Social, Projetos, Convênios e Assessoria Jurídica Gratuita Municipal;

VI - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação.

Parágrafo único - À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso VI 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 Geral do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. 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 Geral 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 - Organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VII - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e Indireta e de seus órgãos supervisionados;
- VIII - planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal;
- IX- 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;
- X- Verificar os atos de Pessoal;
- XI- criar condições indispensáveis para a assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado;

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

Art. 20. A estrutura organizacional da Controladoria é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II- Controlador Geral Adjunto;

II - Assessoria Técnica Especializada.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal Administração, Governo e Gestão Pública gerir os 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 de controle patrimonial, 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 - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

V - 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;

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

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

VIII- acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

IX - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

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 munícipe e prestar-lhe adequado atendimento;

XV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XVI - 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;

XVII- 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;

XVIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

XX- exercer atividades correlatas.

Art. 22. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Gestão é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Secretário Municipal Adjunto de Administração, Governo e Gestão;
- b. Assessoria de Gabinete;

II - Departamento de Administração:

- a. Seção de Protocolo;
- b. Seção de Almoarifado;
- c. Seção de Agentes de Portaria;
- d. Seção de Processos Administrativos

III- Departamento de Recursos Humanos:

- a. Seção de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- b. Seção de Registro e Controle de Pessoal;
- c. Seção de Folha de Pagamento;
- d. Assistente de Recursos Humanos.

IV - Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal.

V - Departamento de Acesso a Informação e Transparência:

- a. Seção do Portal da Transparência.

XI - Departamento de Licitação:

- a. CPL.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 23 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN) desenvolver ações modernas crescimento econômico do município, a elevação da qualidade nos serviços prestados e no atendimento ao cidadão, a busca da totalidade da receita tributária própria, racionalizando o gasto público. A Secretaria também é órgão responsável pelo planejamento e coordenação das políticas econômicas de desenvolvimento do município, estabelecendo planos, programas, informações, e projetos nas áreas econômicas-sociais, orçamentária e de financiamentos. Também tem a função de elaborar o planejamento estratégico municipal, propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, avaliar o impacto socioeconômico dos projetos e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para reformulação de políticas públicas, bem como o sistema de compras e controle financeiro e orçamentário do município dentre outras atribuições:

I) estipular normas e sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas

as requisições respectivas;

II) receber o Contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

III) definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas a elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais secretarias;

IV) 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 atividades financeiras do município;

V) coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa em conjunto com a Procuradoria do Município;

VI) administrar os encargos gerais do município;

VII) apoiar e orientar as secretarias e demais dirigentes nas atividades referente a administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

VIII) coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

IX) coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Itinga do Maranhão;

X) 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;

XI) estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

XII) organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da administração Direta e Indireta do Município;

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

XIV) exercer atividades correlatas;

Art. 24 - A Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Secretário Municipal Adjunto de Finanças;
- b. Assessoria de Gabinete.

II - Departamento de Compras;

- a. Seção de Controle de Combustíveis;
- b. Seção de Controle e Recebimento de Notas Fiscais e Ordem de Fornecimento;

III - Departamento de cotações e contratos;

- a. Seção de gestão de contratos e convênios;

IV - Departamento de Fiscalização e Tributos:

- a. Seção de Arrecadação Tributária;
b. Seção de Fiscalização Tributária;
c. Seção de Cadastros, Emissão de Alvarás;
d. Conselho de Contribuintes.

V - Tesouraria;

VI - Contadoria;

- a. Assessor Contábil

SEÇÃO VI

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 - Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de denúncias, solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências, conforme previsão legal de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

Art. 26 - A Ouvidoria Geral do Município é o órgão responsável, de forma prioritária, pelo acompanhamento das reclamações e denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inc. I do § 3º do art.37 da Constituição Federal, podendo receber ainda, sugestões e elogios.

Art. 27 - São atribuições da Ouvidoria Geral do Município:

- I - atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei Federal nº 13.460, de 2017;
- II - acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- III - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- IV - receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
- V - atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- VI - encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito delas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- VIII - praticar outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 28 - Para o cumprimento de suas finalidades, a Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Ouvidor Geral;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Apoio Administrativo;

IV - Ouvidoria para assuntos da Educação;

V - Ouvidoria para assuntos da Saúde, e;

VI - Ouvidoria para assuntos tributários.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Art. 29. 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. Secretário Municipal Adjunto de Educação e Esporte;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica em Educação;

II - Superintendência de Educação:

III - Departamento Pedagógico:

- a. Coordenação de Acompanhamento Pessoal e Psicológico;
- b. Coordenação de Educação Ambiental;
- c. Coordenação de Educação Infantil e Fundamental series iniciais;
- d. Coordenação de Educação Fundamental series finais
- e. Coordenação de Educação de Jovens e Adultos-EJA;
- f. Coordenação de Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais;
- g. Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem;
- h. Coordenação das Salas de Leitura;
- i. Coordenação de Educação no Campo;
- j. Coordenação de Orientação Educacional.

IV- Departamento de Educação Especial

- a. Coordenação de Educação Especial;
- b. Coordenação de Equipe Multifuncional

V- Departamento de Programa e Projetos Educacionais

- a. Coordenação do Plano de Ações Articuladas - PAR.

VI - Departamento de Documentação e Inspeção Escolar

- a. Coordenação de Sistemas e Boletins On line

VII - Diretorias das Unidades Escolares.

VIII - Departamento Técnico Operacional:

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

IX- Departamento de Alimentação Escolar:

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

X - Departamento de Material Escolar.

VIII - executar a política habitacional do Município;

XI - Departamento de Estatística e Controle:

a. Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar;

IX - implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;

XII - Departamento de Assistência ao Educando:

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

X - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;

XI - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII - Departamento de Tecnologia e Informação:

a. Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação;

XII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos em lei;

XIV - Superintendência de Esporte:

- a. Departamento de Esporte Amador;
- b. Departamento de Esporte Educacional.

XIII - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

SEÇÃO VIII

XIV - Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES

XV - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

Art. 30 - 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:

XVI - 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;

I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

XVII - coordenar, controlar e administrar os Cemitérios no Município;

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

XVIII - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;

III - executar a política de transportes urbanos;

XIX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;

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

XX - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,

V - 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;

XXI - exercer outras competências correlatas.

VI - 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;

Art. 31 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes é composta

VII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica Especializada em Arquitetura e Engenharia Civil;

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.

- a. Administrador de Cemitério

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:

- a. Diretor do Departamento de Trânsito;
- b. Operadores de Trânsito;
- c. Inspetor de trânsito;
- d. Motorista.

IX - Departamento de Arquitetura e Engenharia.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 32. 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;

XXXV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 33 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretário Municipal Adjunto de Saúde

b) Assessoria Técnica Especializada.

II - Departamento de Atenção Primária em Saúde:

a. Coordenação da Atenção Básica;

b. Coordenação da Saúde Bucal;

c. Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;

d. Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico;

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;

i. Coordenação da Estratégia Saúde em Família.

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;

f. Coordenação do Programa de Agentes de Combate a Endemias.

IV - Departamento de Controle e Fiscalização:

a. Assessoria Técnica;

b. Seção de Controle e Operação dos Programas de Saúde.

V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.

a. Coordenador de Vistas Domiciliares e Agendamentos

VI - Departamento Administrativo:

a. Seção de Manutenção e Suprimentos;

b. Seção de Transportes.

VII - Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU.

a. Seção de Urgência e Emergência Hospitalar

b. Seção de Atendimento Pré Hospitalar

VIII - Diretoria da Academia da Saúde.

IX - Diretoria do Hospital Municipal.

a. Coordenação de Regulação;

b. Coordenação Clínica.

X - Diretorias das Unidades Básicas de Saúde.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34 - 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;

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 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;

- a. Secretário Municipal Adjunto da Assistência Social;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;
- d. Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;
- e. Assistência Jurídica Gratuita.

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;

II - Superintendência de Gestão do SUAS:

- a. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- b. Coordenação do Cadastro Único do Bolsa Família.

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;

III - 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;
- e. Coordenação Municipal do Programa Saúde na Mesa.

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;

IV- Superintendência de Proteção Especial:

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

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;

V - Conselho Tutelar.

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

VI- Casa Abrigo;

- a) Educador/Cuidador;
- b) Auxiliar de educador/cuidador;
- c) Coordenador da casa de acolhimento;
- d) Pedagogo;
- e) Psicólogo;
- f) Assistente Social;

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

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

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

XXVI- executar outras atividades correlatas.

VII - Gestão Bolsa Família.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO

Art. 35 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca e Abastecimento 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 agro turismo, 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 à 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 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.

Art. 37 - 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. Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica Especializada;

II - Estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos à 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.

Art. 41 - 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) Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;

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

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:

- a. Seção de Incentivo a Produção Industrial;
- b. Seção de Incentivo ao Comércio;
- c. Seção de Incentivo ao Terceiro Setor;

III - Departamento de Capacitação Profissional.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programa, 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;

II - Estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos à 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.

Art. 41 - 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) Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Inovação;

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

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:

- a. Seção de Incentivo a Produção Industrial;
- b. Seção de Incentivo ao Comércio;
- c. Seção de Incentivo ao Terceiro Setor;

III - Departamento de Capacitação Profissional.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO

Art. 42. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programa, 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 intérpretes, compositores e instrumentais;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 43 - 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. Secretário Municipal Ajunto de Cultura, Lazer e Turismo;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica Especializada.

II - Departamento de Turismo.

III - Departamento de Lazer.

IV- Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:

- a. Seção de Eventos e Atividades Festivas.

V- Bibliotecas Municipais.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

Art. 44 - A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana, executará, prioritariamente, a Política Municipal de Regularização em áreas urbana e de expansão urbana, fazendo de maneira articulada com todos os demais órgãos da Administração Municipal, competindo-lhe:

I - promover a conciliação de conflito fundiário urbano, através de audiências convocadas, especialmente, para esse fim, podendo inclusive celebrar acordos;

II - demarcar áreas que se enquadram no conceito de imóveis urbanos, expansão urbana e distrital para execução da Política de Regularização Fundiária Urbana;

III- formar Cadastro Imobiliário e Social, para fins da execução da Política de Regularização Fundiária Urbana;

IV - iniciar e finalizar processo administrativo, instaurado para fins de expedição de Título Definitivo de Propriedade daqueles imóveis urbanos, expansão urbana e distrital pertencentes ao Município de Itinga do Maranhão;

V - instaurar processo administrativo para apurar eventual irregularidade quando da expedição de Título Definitivo de Propriedade;

VI - anular Ato Administrativo de emissão de título mediante o devido processos

Art. 45- A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Regularização Fundiária Urbana é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Secretário Municipal Ajunto de Regularização Fundiária Urbana;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica Especializada.

II - Chefe do Setor de Atendimento e Protocolo;

III - Chefe do Setor de Cadastro, análise de processo administrativo, engenharia e mapeamento urbano;

SEÇÃO XVI

SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS, PLANEJAMENTO, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E MONITORAMENTO

Art. 46. Compete à Secretaria de Projetos Especiais, Planejamento, Captação de Recursos e Monitoramento:

I - Assessorar o Prefeito no planejamento e na elaboração de subsídios para formulação de políticas públicas de médio e longo prazo, voltadas ao desenvolvimento municipal;

II - Formular as políticas, coordenar ações, projetos e programas de captação de recursos internos e externos às finanças municipais e de financiamentos de projetos, obras e serviços;

III - Formular, coordenar e executar projetos e políticas públicas em forma de convênios, parcerias, patrocínios, contratos de repasse, termos de compromisso para que, em comunhão de esforços com os órgãos da administração pública e a iniciativa privada, possam ser realizadas ações de interesse da sociedade e da população do Município;

IV - Alimentar o sistema de informática e manter histórico de obras de engenharia de investimento e serviços realizados pelo Município, para que, de forma centralizada, fiquem armazenadas informações para que a municipalidade possa utilizá-las para prestação de contas, transparência e análise e controle das ações na municipalidade;

V - Coletar dados e subsidiar à administração pública, de forma permanente com informações estatísticas para o planejamento, elaboração, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

VI - Atender a solicitações de dados estatísticos por cidadãos, universidades e investidores interessados no Município;

VII - Outras atribuições correspondentes.

Art. 47 - A estrutura organizacional da Secretaria de Captação de Recursos e Monitoramento é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Secretário Municipal Ajunto de Captação de Recursos e Monitoramento;
- b. Assessoria de Gabinete;
- c. Assessoria Técnica em Engenharia Civil e/ou Produção;

II - Coordenação de Contratos e Convênios;

III - Departamento de Elaboração de Projetos;

IV - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA DE

ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 48. 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. 49. 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.

Art. 50- 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;
- b. Seção de Produção de Conteúdo das Secretarias Municipais.

CAPÍTULO V

DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO

SEÇÃO I

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 51. 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. 52. Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

Art. 53. 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. 54. 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. 55. 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 VI

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 56 - A Administração Indireta do Município compreende os órgãos:

- I. Companhia Autônoma de Águas e Esgotos e Saneamento de Itinga do Maranhão-CAESI;

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

CAPÍTULO VII

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 57 - 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 VIII

DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 58 - 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 de Cemitério; II - Administrador Distrital; III - Assessor de Projetos Especiais; IV- Assessor de Articulação Política; V- Assessor Contábil; VI - Assessor de Comunicação; VII - Assessor de Cerimonial; VIII - Assessor de Gabinete; IX- Assessor (a) 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 Geral do Município; XXXIII - Controlador Geral Adjunto do Município; XXIV - Coordenador da Defesa Civil Municipal; XXV - Coordenador Pedagógico; XXVI - Contador Geral; XXVII - Diretor da Academia de Saúde; XXVIII - Diretor de Departamento; XXIX - Diretor de Unidade Escolar; XXX - Vice Diretor de Unidade Escolar; XXXI- Diretor de Unidade Básica de Saúde; XXXII - Ouvidor Geral; XXXIII - Presidente da CPL; XXXIV- Presidente da CAESI; XXXV- Procurador Geral do Município; XXXVI - Procurador Geral Adjunto; XXXVII - Secretário da Junta de Serviço Militar; XXXVIII- Secretário Municipal; XXXIX - Secretário Municipal Adjunto; XL - Secretário de Unidade Escolar; XLI - Superintendente Municipal de Esporte; XLII - Supervisor Escolar; XLIII - Supervisor de Merenda Escolar; XLIV- Diretor do Departamento de Recursos Humanos; XLV - Tesoureiro; XLVI - Auditor Fiscal; XLVII - Contador; XLVIII - Assessor Técnico Especializado em Ambiental; XLIX - Assessor Técnico Agrícola; L - Assistente Jurídico; LI - Assistente Técnico de Recursos Humanos; LII - Engenheiro Ambiental; LIII - Engenheiro Civil; LIV - Engenheiro Florestal.

§ 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 poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes em toda estrutura através de Lei Municipal.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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 Indireta.

Art. 64. 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. 65. A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo II da presente lei obedecerá à reserva mínima de 10% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada.

Art. 66. O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

CAPÍTULO IX

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 67 - 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, após a vigência desta Lei.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 68 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2021, 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 XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

Art. 70. 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. 71. 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. 72. As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, 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. 73. Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei.

Art. 74. A Companhia Autônoma de Águas e Esgoto de Itinga do Maranhão-CAESI terá sua estrutura organizacional regulada em lei própria e regulamentos específicos.

Art. 75. 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. 77. 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. 78. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 268 de 17 de abril de 2017 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO, aos 05 de março de 2021.

LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA

Prefeito de Itinga do Maranhão

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Agente Comunitário de Saúde (piso salarial)	100	Isolado
Agente de Endemias (Piso Salarial)	20	Isolado
Agente de Portaria	130	R\$ 1.100,00
Assistente Social	11	R\$ 1.711,88
Auxiliar de Serviços de Saúde -	02	R\$ 1.302,63
Auxiliar de Serviços Gerais	205	R\$ 1.100,00
Biólogo	02	R\$ 1.500,00
Farmacêutico/Bioquímico	04	R\$ 4.736,88
Carpinteiro	04	R\$ 1.100,00
Cabeleleiro	04	R\$ 1.100,00
Cuidador	04	R\$ 1.500,00
Digitador	01	R\$ 1.100,00
Eletricista	05	R\$ 1.100,00
Enfermeiro - Zona Urbana	07	R\$ 4.736,88
Enfermeiro - Zona Rural	04	R\$ 4.736,88
Engenheiro Agrônomo	04	R\$ 1.500,00
Fiscal de Obras	02	R\$ 1.100,00
Fiscal de Tributos	04	R\$ 1.200,00
Fisioterapeuta	04	R\$ 4.736,88
Fonoaudiólogo	01	R\$ 4.736,88
Garf	20	R\$ 1.100,00
Guarda de Trânsito	10	R\$ 1.200,00
Guarda Municipal	10	R\$ 1.200,00
Jardineiro	03	R\$ 1.100,00
Médico	15	R\$ 6.360,00
Médico Veterinário	02	R\$ 4.736,88
Motorista Categoria "C" e "D"	10	R\$ 1.118,15
Motorista de APH	04	R\$ 1.118,15
Nutricionista	02	R\$ 4.736,88
Odontólogo	08	R\$ 4.736,88
Pedreiro	08	R\$ 1.100,00
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	03	R\$ 1.648,00
Psicólogo	05	R\$ 1.711,88
Supervisor Escolar	15	R\$ 4.337,13
Técnico em Enfermagem	36	R\$ 1.302,63
Técnico em Agronomia	02	R\$ 1.100,00
Técnico Agropecuário	04	R\$ 1.100,00
Técnico Ambiental	04	R\$ 1.100,00
Técnico de Contabilidade	03	Lei Específica
Técnico em Laboratório	04	R\$ 1.100,00
Técnico em Radiologia	01	R\$ 1.100,00
Terapeuta Ocupacional	02	R\$ 1.500,00

ANEXO II

TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Administrador de Cemitério	08	R\$ 1.100,00
Administrador Distrital	02	R\$ 1.500,00
Assessor de Articulação Política	03	R\$ 3.000,00
Assessor de Cerimonial	02	R\$ 1.100,00
Assessor de Comunicação	02	R\$ 1.800,00
Assessor Contábil	08	R\$ 2.000,00

Assessor de Gabinete	10	R\$ 1.100,00
Assessor Jurídico	12	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico da CPL	01	R\$ 4.000,00
Assessor Técnico	15	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico Especializado em Engenharia Florestal	03	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	02	R\$ 2.350,00
Assessor Técnico Especializado em Engenharia Civil	06	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especializado em Psicologia	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Ambiental	10	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico Agrícola	10	R\$ 1.300,00
Assistente Jurídico	02	R\$ 2.000,00
Assistente Técnico de Recursos Humanos	04	R\$ 1.500,00
Auditor Fiscal	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.000,00
Chefe de Seção	30	R\$ 1.100,00
Contador Geral	01	R\$ 5.000,00
Contador	06	R\$ 4.000,00
Controlador-Geral do Município	01	R\$ 2.500,00
Controlador-Geral Adjunto	01	R\$ 1.150,00
Coordenador	35	R\$ 2.200,00
Coordenador da Defesa Civil Municipal	01	R\$ 1.200,00
Coordenador Pedagógico	20	Isolado
Diretor da Academia de Saúde	01	R\$ 1.100,00
Diretor de Departamento	45	R\$2.400,00
Diretor do Departamento de Compras	01	R\$ 2.400,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 3.000,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.400,00
Diretor de Unidade Escolar	30	Isolado
Vice - Diretor de Unidade Escolar	30	Isolado
Diretor de Unidade Básica de Saúde	20	R\$ 1.300,00
Engenheiro Ambiental	02	R\$ 2.000,00
Engenheiro Civil	04	R\$ 4.000,00
Engenheiro Florestal	02	R\$ 2.500,00
Ouvidor-Geral do Município	01	R\$ 1.500,00
Orientador Escolar	20	Isolado
Presidente da CPL	01	R\$ 5.000,00
Presidente da CAESI	01	R\$ 5.000,00
Procurador-Geral do Município	01	R\$ 8.850,00
Procurador-Geral Adjunto	02	R\$ 3.500,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	R\$ 1.100,00
Secretário Municipal	12	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	12	Isolado
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

Publicado por: LÚCIO FLÁVIO ARAÚJO OLIVEIRA
Código identificador: dec1622b26e754e2b71d9e593b5313cb

PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ

RESULTADO FINAL DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021-SRP. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006.1801/2021. O Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Jatobá-MA, designado pela Portaria nº 002/2021, de 04 de janeiro de 2021, em cumprimento ao inciso XI do art. 38 da Lei nº 8.666/1993, faz publicar o resultado final do julgamento da licitação, a seguir: **OBJETO:** Contratação de empresa através de Sistema de Registro de Preços - SRP, para eventual aquisição de material de consumo para atender as necessidades da Prefeitura de Jatobá (Secretarias diversas) Fundeb e os fundos municipais FMS e FMAS. **EMPRESAS VENCEDORAS: LOTE I - EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO. HORIZONTE DISTRIBUIDORA EIRELI - EPP. VALOR:** R\$ 615.477,50 (Seiscentos e quinze mil quatrocentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos). **SANTOS E MENEZES - EPP (O BARATÃO). VALOR:** R\$ 629.400,00 (Seiscentos e vinte e nove mil e quatrocentos reais). **A.G.M LUSTOSA EIRELI. VALOR:** R\$ 633.456,00 (Seiscentos e trinta e três mil quatrocentos e cinquenta e seis reais). **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e o Decreto Municipal nº 347/2011. O presente resultado final do julgamento da licitação (extrato) foi devidamente afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Jatobá, na data de 04/03/2021 na forma Lei Municipal 149/2013 de 22 de janeiro de 2013 e será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em conformidade com a Lei municipal nº 183/2016/GAB. Jatobá - MA, 04 de março de 2021. Adriano Pereira dos Santos de Castro, Pregoeiro.

Publicado por: ADRIANO PEREIRA DOS SANTOS DE CASTRO
Código identificador: cb48cec93ebb4dcac941fa53aa080f4b