



PODER LEGISLATIVO

DIÁRIO DA CÂMARA

ISSN 2965-3495

Instituído pela Lei Municipal Nº 318 de 21 de Março de 2019



**VOLUME 7, Nº 490/2025, ITINGA DO MARANHÃO-MA, SEGUNDA-FEIRA, 17 DE MARÇO DE 2025 EDIÇÃO DE HOJE:
160 PÁGINAS**

SUMÁRIO

PUBLICAÇÕES

LEIS

| | |
|---|-----|
| LEI COMPLEMENTAR Nº 514/2025/GP, DE 03 DE JANEIRO DE 2025. | 2 |
| LEI COMPLEMENTAR Nº 515/2025/GP, DE 03 DE JANEIRO DE 2025. | 123 |

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 514/2025/GP, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

LEI COMPLEMENTAR Nº 514/2025/GP, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO NOVO DESENHO ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITINGA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, RIVELINO DA SILVA DE SOUSA, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa, a seguinte Lei:

TÍTULO I

FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO/MA

CAPÍTULO I ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, instituída nos termos desta Lei Complementar, obedece aos princípios norteadores da administração pública enquanto instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e ambiental da sociedade.

Art. 2º. A estrutura organizacional deve desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação facilitando o acesso direto, democrático e transparente da população nas decisões e informações, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

CAPÍTULO II MODELO DE GESTÃO

Art. 3º. O Modelo de Gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de práticas gerenciais baseado em diagnósticos e prognósticos, priorizando a democratização das ações e a transparência administrativa, buscando a participação direta e democrática da sociedade no planejamento dos



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

investimentos públicos, nos orçamentos, nas decisões governamentais, no acompanhamento de sua execução mediante a fiscalização das ações e a avaliação dos resultados, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados, de modo a gerar o desenvolvimento do município e promover justiça e a inclusão social, com cidadania.

Parágrafo único. O propósito da Administração Pública Municipal será articular as forças da sociedade para obter resultados que expressem a solução das necessidades básicas através de uma administração participativa balizada em ações e programas que contemplem os seguintes objetivos estratégicos:

- I. geração de renda e oportunidades, com ênfase na geração de empregos, estímulo ao empreendedorismo e fomento às atividades econômicas;
- II. inclusão social e cidadania, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para promover o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida digna e cidadania;
- III. gestão democrática e participativa fundamentada no envolvimento popular e na descentralização das ações;
- IV. o cumprimento das competências inerentes ao Município, previstos na Lei Orgânica do Município de Itinga do Maranhão/MA.

CAPÍTULO III CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal está fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais responsáveis, o senso comum e a participação popular.

Parágrafo único. A cultura organizacional implica na adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades e assegure a prestação pública e periódica de contas por parte da Administração, inclusive por meio eletrônico.

TÍTULO II ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Prefeito e do Vice-Prefeito



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 5º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral e pelos Secretários, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Itinga do Maranhão/MA.

§1º. A Administração Pública é exercida diretamente por meio de seus órgãos e indiretamente por suas entidades, organizados na forma desta Lei Complementar.

§2º. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem atribuídas por esta Lei Complementar, auxilia o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção II

Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 6º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, empregos públicos, de cargos em comissão/funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 7º. Além do que preceitua a Lei Orgânica do Município de Itinga do Maranhão/MA, também são atribuições dos Secretários Municipais:

- I. Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;
- II. Expedir portarias, ordens de serviços, circulares e instruções normativas disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito;
- III. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;
- IV. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;
- V. Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;
- VI. Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;
- VII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VIII. Aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Itinga do Maranhão/MA;
- IX. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem; e
- X. Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

TÍTULO III

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 8º. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Poder Executivo Municipal e compreende:

- I. A administração direta, que é constituída pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral, Secretarias, fundos e órgãos afins; e
- II. A administração indireta que é constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:
 - a) Autarquias;
 - b) Fundações públicas de direito público e de direito privado;
 - c) Empresas públicas; e
 - d) Sociedades de economia mista.

§1º. As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica:

- I. As autarquias e as fundações públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;
- II. As fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas; e
- III. As empresas públicas e as sociedades de economia mista, com o arquivamento e registro de seus atos constitutivos na Junta Comercial do Estado Maranhão (JUCEMA).

§2º. As entidades compreendidas na administração indireta estão vinculadas às Secretarias em cujas áreas de competência estiverem enquadradas sua principal atividade.

§3º. As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades se identifiquem com as competências das Secretarias ou com as das entidades da administração indireta e que recebam contribuições de natureza financeira, a título de subvenções ou transferências à conta do Orçamento do Município em caráter permanente com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão governamental, através de prestações de contas.

§4º. Os Fundos possuem gestores definidos nas leis que o criaram, mas estão vinculados às Secretarias afins quanto ao seu orçamento, sendo que o Fundo Municipal de Saúde e o Fundo Municipal de Educação possuem orçamento e contabilidade próprios.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

§5º. O Prefeito disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 9º. A Administração Pública Municipal reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, no disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável, relativamente à:

- I. planejamento estratégico;
- II. coordenação técnica;
- III. descentralização;
- IV. execução/operacionalização;
- V. delegação de competência;
- VI. controle; e
- VII. supervisão.

§1º. A Administração Pública Municipal deverá implementar modelo gerencial sintonizado com as modernas técnicas de planejamento público estratégico, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas dos cidadãos.

§2º. A Administração Pública Municipal deverá atuar estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva aliada à descentralização e desconcentração dos programas e ações e à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação como suporte aos processos operacionais.

§3º. A Administração Pública Municipal estimulará a profissionalização do servidor público incentivando-o a participar de programas de capacitação internos e externos que o habilitem a desenvolver as várias competências inerentes ao seu cargo e às novas demandas exigidas pela sociedade.

§4º. A Administração Pública Municipal primará pela melhoria contínua dos serviços prestados buscando maior eficiência, eficácia, efetividade e relevância administrativas, medindo os resultados através de frequentes avaliações.

§5º. A Administração Pública Municipal desempenhará uma gestão fiscal responsável com ações planejadas e transparentes para a prevenção de riscos e correção de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas mediante o cumprimento de metas de resultados, nos termos da Lei Complementar nº 101, de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

§6º. Servem de apoio à descentralização administrativa, como órgãos colegiados consultivos e deliberativos do Prefeito e dos órgãos da Administração Direita e Indireta, integrado de forma paritária pelos representantes da Administração Pública e da Sociedade Civil, nos termos das leis que os instituíram, sendo:

I – DELIBERATIVOS:

- a) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Conselho Municipal de Assistência Social;
- c) Conselho Superior de Recursos;
- d) Conselho Municipal de Saneamento Básico;
- e) Conselho Municipal de Educação;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- g) Conselho Municipal de Saúde;
- h) Conselho Municipal da Cidade;
- i) Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

II – CONSULTIVOS:

- a) Conselho Municipal da Juventude;
- b) Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- c) Conselho Municipal de Entorpecentes;
- d) Conselho Municipal de Trânsito e Transportes;
- e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- f) Conselho Municipal de Habitação;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- h) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- i) Conselho Municipal de Urbanismo;
- j) Conselho Municipal do Meio Ambiente
- k) Conselho Municipal do Idoso;
- l) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico Arquitetônico;
- m) Conselho Municipal de Turismo;
- n) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- o) Conselho Municipal da Mulher;
- p) JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração.

CAPÍTULO III SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 10. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas administrativos.

Art. 11. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I. Administração Financeira;
- II. Controle;
- III. Gestão de Materiais e Serviços;
- IV. Gestão Administrativa Organizacional;
- V. Gestão de Recursos Humanos;
- VI. Planejamento e Orçamento;
- VII. Serviços Jurídicos;
- VIII. Gestão Patrimonial; e
- IX. Gestão Documental.

Parágrafo único. Para atender ao Sistema de Controle Interno, a que se refere a Lei Orgânica Municipal, atuarão de forma articulada os sistemas referidos neste artigo, nos termos da lei, sob o comando da Controladoria-Geral do Município.

Art. 12. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.

§1º. O órgão central é representado pela Secretaria que detém a respectiva competência administrativa, nos termos previstos nesta Lei Complementar.

§2º. Os órgãos setoriais são representados pelas unidades administrativas das Secretarias que detêm a competência do sistema administrativo.

§3º. Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§4º. Cabe aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades técnicas de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§5º. Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão estratégico ou entidade e



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

vinculação técnica ao órgão central do sistema.

§6º. Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas.

Art. 13. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

TÍTULO IV ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL CAPÍTULO I ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. A Administração Direta do Município de Itinga do Maranhão, em face da Estrutura Administrativa e Organizacional, compreende os seguintes níveis:

- I. Gabinetes;
- II. Procuradoria-Geral;
- III. Controladoria-Geral;
- IV. Secretarias;
- V. Coordenador;
- VI. Diretorias.
- VII. Gerentes;
- VIII. Assessorias; e

§1º. Os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito exercem a administração política e financeira do Município de Itinga do Maranhão, estruturados em cargos em comissão ou funções gratificadas;

§2º. A Procuradoria-Geral, ocupada pelo Procurador-Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

§3º. A Controladoria-Geral, ocupada pelo Controlador-Geral, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada;

§4º. As Secretarias, ocupadas pelos Secretários Municipais, ocupantes de cargo em comissão;

§5º. As Assessorias são ocupadas por Assessores, ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

§6º. Os Departamentos e Diretorias são ocupados por Diretores, ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas;

§7º. Os Setores são ocupados por Gerentes, ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

Art. 15. A Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Município de Itinga do Maranhão, é composta pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito - GAP;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIP;
- III. Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- IV. Controladoria-Geral do Município - CGM;
- V. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- VI. Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- VII. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- VIII. Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- IX. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- X. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Rurais e Transportes – SINFRA;
- XI. Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios– SEPLAN;
- XII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio– SEDETURMIC;
- XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEDEL;
- XIV. Secretaria Municipal de Cultura – SMC.
- XV. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária Abastecimento - SMAPA,
- XVI. Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura - SMPA;
- XVII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo– SEMMA;
- XVIII. Secretaria Municipal de Regularização Fundiária - SERF
- XIX. Secretaria Municipal da Juventude – SEJV;
- XX. Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher – SEMU;

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 16. O Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, tem como finalidades:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- II. Coordenar a agenda de atividades do Chefe do Poder Executivo;
- III. Preparar e expedir atos de comunicação;
- IV. Divulgar atividades internas e externas da prefeitura;
- V. Promover o atendimento de autoridades e público em geral;
- VI. Desenvolver atividades de imprensa.
- VII. Zelar pela imagem da Administração Municipal;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VIII. Atualizar o informativo municipal;
- IX. Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
- X. Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração municipal previamente analisada pelo Chefe de Gabinete.

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 17. O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito é o órgão de assessoramento direto dos titulares do Poder Executivo Municipal, tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- III. Assessoria de Comunicação;
- IV. Assessoria Estratégica de Captação de Recurso;
- V. Assessoria de Articulação Política;
- VI. Diretoria da Junta de Serviço Militar;
- VII. Diretoria de Apoio Logístico e Cerimonial;
- VIII. Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 089/2008;
- IX. Diretoria do PROCON;
- X. Diretoria de Identificação Civil “Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC”;
- XI. Ouvidoria Geral.
- XII. Guarda Civil Municipal;
- XIII. Agências Distritais;
- XIV. Assessor Especial;
- XV. Assessor Especial I;
- XVI. Assessor Especial II;
- XVII. Assessor Especial III.

Parágrafo único. Os Assessores, os Diretores e Chefe, criados neste artigo, são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 18. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, compete, dentro das prerrogativas do vice-prefeito, o desempenho das atividades previstas no artigo anterior, bem como as seguintes competências:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
- II. Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Imprensa;
- III. Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- IV. Promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- V. Providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI. Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
- VII. Coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura organizacional do Vice-Prefeito:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessor de Gabinete;
- III. Secretária;
- IV. Assessoria Especial;
- V. Assessoria Especial I;
- VI. Assessoria Especial II;
- VII. Assessoria Especial III;

Art. 19. O Vice-Prefeito Municipal, além das atribuições legalmente conferidas, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para o desempenho de atribuições especiais.

Art. 20. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II. Representar o prefeito em caso de impossibilidade do mesmo se fazer presente em atos oficiais;
- III. Promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os munícipes e sociedade em geral;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- IV. Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- V. Promover a preparação e a expedição de circulares, instruções e recomendações emanadas do Executivo;
- VI. Zelar pela imagem da Administração Municipal;
- VII. Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
- VIII. Assessorar o Prefeito, nas medidas normativas e providenciar o que for necessário para incrementar o noticiário do Município;
- IX. Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;
- X. Cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo Municipal, em especial o estabelecido no §1º do artigo 37 da Constituição Federal;
- XI. Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Administração Municipal, encaminhando-as ao Prefeito para as providências cabíveis;
- XII. Acompanhar nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo prefeito;
- XIII. Coordenar a realização de entrevistas e congêneres através dos meios próprios;
- XIV. Recepcionar representações oficiais e programar solenidades e atos necessários para tanto;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 21. Compete à Assessoria de Gabinete do Prefeito:

- I. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
- II. Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Assistir ao Prefeito nas funções políticas e no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos oficiais do Prefeito;
- V. Avaliar as ações de governo e da administração dos gestores, no âmbito dos órgãos integrantes da Administração Municipal;
- VI. Coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VII. Colaborar com a Secretaria de Finanças, Administração e Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do município.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Assessoria de Gabinete do Prefeito:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Assessor de Gabinete;
- II. Secretária;
- III. Assessoria de Assuntos Legislativos;
- IV. Assessor Especial III.

Art. 22. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação;
- II. Desenvolver e implementar planos de mídia;
- III. Gerenciar relacionamentos com a imprensa;
- IV. Produzir conteúdo para mídias sociais, sites e outros canais;
- V. Assessorar lideranças em comunicação;
- VI. Monitorar e analisar cobertura midiática;
- VII. Gerenciar crise de comunicação;
- VIII. Desenvolver materiais de divulgação (imprensa, rádio, TV);
- IX. Redigir e distribuir releases e notas à imprensa;
- X. Organizar eventos, coletivas e entrevistas;
- XI. Gerenciar redes sociais;
- XII. Produzir conteúdo visual (fotos, vídeos);
- XIII. Realizar análises de mídia;
- XIV. Desenvolver campanhas publicitárias;
- XV. Gerenciar orçamento de comunicação;
- XVI. Acompanhar tendências de comunicação.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Assessoria de Comunicação:

- I. Assessor(a) de Comunicação;
- II. Coordenador(a) de Comunicação;
- III. Diretor(a) de Comunicação;
- IV. Equipe de produção de conteúdo;
- V. Equipe de design gráfico;
- VI. Equipe de análise de mídia.

Art. 23. Compete à Assessoria Estratégica de Captação de Recurso:

- I. Identifica e mobiliza recursos financeiros;
- II. Desenvolver propostas e projetos para captação de recursos;
- III. Estabelecer parcerias com instituições financeiras, empresas e organizações;
- IV. Gerenciar processos de solicitação e recebimento de recursos;
- V. Acompanhar e avaliar utilização de recursos;
- VI. Elaborar relatórios técnicos e financeiros;
- VII. Desenvolver estratégias de captação e gestão de recursos;
- VIII. Análise de editais e chamadas de propostas;
- IX. Redação de projetos e propostas;
- X. Gestão de bancos de dados de doadores;
- XI. Organização de eventos de arrecadação.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Parágrafo único. Integram a estrutura da Assessoria Estratégica de Captação de Recurso:

- I. Assessoria Estratégica de Captação de Recurso;
- II. Gerente de Desenvolvimento de Projetos;
- III. Assessor Especial III.

Art. 24. Compete à Assessoria de Articulação Política:

- I. Fazer articulação política com partidos, lideranças e órgãos governamentais;
- II. Analisar de cenário político e eleitoral;
- III. Desenvolver estratégias políticas;
- IV. Acompanhar os projetos e propostas legislativas;
- V. Fazer a comunicação institucional e pública;
- VI. Planejar e executar eventos políticos;
- VII. Fazer gestão de redes sociais e plataformas digitais;
- VIII. Elaborar relatórios e análises políticas.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Assessoria de Articulação Política:

- I. Assessor Político;
- II. Assessor de análise política;
- III. Assessor Especial III.

Art. 25. Compete à Diretoria da Junta de Serviço Militar:

- I. Realizar o alistamento militar obrigatório;
- II. Emitir documentos de serviço militar e reserva;
- III. Gerenciar processos de emissão e entrega de documentos de serviço militar;
- IV. Realizar cerimônias de entrega de documentos de serviço militar;
- V. Fornecer informações sobre o Serviço Militar;
- VI. Receber e processar pedidos de adiamento de incorporação;
- VII. Encaminhar os alistados para a seleção nas Forças Armadas;
- VIII. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Junta de Serviço Militar:

- I. Diretor(a) da Junta do Serviço Militar;
- II. Assessor Especial III.

Art. 26. Compete à Diretoria de Apoio Logístico e Cerimonial:

- I. Planejar, coordenar e executar serviços de apoio logístico;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- II. Gerenciar suprimentos, materiais e equipamentos;
- III.. Organizar eventos, cerimônias e solenidades;
- IV. Coordenar transporte oficial;
- V. Gerenciar manutenção de edifícios e instalações;
- VI. Supervisionar serviços de limpeza e conservação;
- VII. Planejar e executar ações de protocolo e cerimonial;
- VIII. Organização de viagens oficiais;
- IX. Coordenar segurança de eventos;

- X. Elaborar plano de contingência;
- XI. Supervisionar equipe de apoio logístico;
- XII. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria de Apoio Logístico e Cerimonial:

- I. Diretor de Apoio Logístico e Cerimonial;
- II. Equipe de apoio logístico;
- III. Equipe de cerimonial.

Art. 27. Compete à Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMDEC, na forma estabelecida pela Lei Municipal nº 089/2008:

- I. Além do estabelecido na Lei Municipal nº 089/2008, compete ainda: Planejar e coordenar ações de Defesa Civil;
- II. Monitorar e alertar sobre riscos naturais e tecnológicos;
- III. Desenvolver planos de emergência e contingência;
- IV. Coordenar respostas a desastres;
- V. Promover educação e conscientização sobre prevenção;
- VI. Gerenciar recursos humanos e materiais;
- VII. Articular com órgãos governamentais e não governamentais;
- VIII. Análise de riscos e vulnerabilidade;
- IX. Elaboração de planos de evacuação;
- X. Coordenar equipes de resposta rápida;
- XI. Gerenciar centros de operações de emergência;
- XII. Desenvolver sistemas de alerta precoce;
- XIII. Realizar simulados e treinamentos;
- XIV. Avaliar danos e necessidades pós-desastre;
- XV. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMDEC:

- I. Diretor de Proteção e Defesa Civil;
- II. Gerente de Operações;
- III. Equipe de resposta rápida.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 28. Compete à Diretoria do PROCON:

- I. Receber e analisar reclamações de consumidores;
- II. Mediar conflitos entre consumidores e fornecedores;
- III. Realizar fiscalizações em estabelecimentos comerciais;
- IV. Aplicar sanções administrativas;
- V. Promover educação consumerista;
- VI. Elaborar relatórios estatísticos;
- VII. Articular com órgãos governamentais;
- VIII. Análise de contratos e cláusulas abusivas;
- IX. Verificação de preços e condições de venda;
- X. Inspeção de produtos e serviços;
- XI. Avaliação de publicidade enganosa;
- XII. Atendimento ao consumidor;
- XIII. Elaboração de termos de ajustamento de conduta;
- XIV. Realização de auditorias;
- XV. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria do PROCON:

- I. Diretor do PROCON;
- II. Gerente de Fiscalização;
- III. Gerente de Apoio Técnico;
- IV. Equipe de análise de reclamações;
- V. Assessor Especial III.

Art. 29. Compete à Diretoria de Identificação Civil “Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC”;

- I. Emissão de carteiras de identidade (RG) e CTPS;
- III. Emissão de certidões de nascimento, casamento e óbito;
- IV. Alterações e retificações de registros civis;
- V. Controle e gerenciamento de bases de dados;
- VI. Atendimento ao público;
- VII. Fiscalização e controle de serviços.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Diretoria de Identificação Civil “Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC”:

- I. Diretor da Diretoria de Identificação Civil “Núcleo de Atendimento ao Cidadão - NAC”;
- II. Gerente de Registro Civil;
- III. Gerente de Emissão de Documentos;
- IV. Assessor Especial;
- V. Equipe de apoio administrativo.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 30. Compete à Ouvidoria Geral:

- I. Receber e registrar reclamações, sugestões e elogios;
- II. Analisar e investigar denúncias;
- III. Encaminhar demandas aos órgãos competentes;
- IV. Acompanhar e monitorar respostas;
- V. Promover transparência e acesso à informação;
- VI. Fomentar participação cidadã;
- VII. Elaborar relatórios estatísticos;
- VIII. Análise de processos administrativos;
- IX. Verificação de irregularidades;
- X. Realização de auditorias;
- XI. Elaboração de recomendações;
- XII. Articulação com órgãos internos e externos;
- XIII. Desenvolvimento de políticas de ouvidoria;
- XV. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Ouvidoria Geral:

- I. Ouvidor-Geral;
- II. Equipe de atendimento ao público;
- III. Equipe de articulação institucional;
- IV. Equipe de apoio técnico;
- V. Assessor Especial III.

Art. 31. Compete à Guarda Civil Municipal:

- I. Manter a ordem pública e segurança;
- II. Proteger bens e serviços municipais;
- III. Fiscalizar trânsito e estacionamento;
- IV. Realizar patrulhamento preventivo;
- V. Atender emergências e ocorrências;
- VI. Cooperar com outras forças de segurança;
- VII. Realizar serviços de escolta e vigilância;
- VIII. Controle de distúrbios civis;
- IX. Proteção de autoridades e eventos;
- X. Atendimento a vítimas de violência;
- XI. Realização de operações especiais;
- XII. Treinamento e capacitação;
- XIII. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Guarda Civil Municipal:

- I. A definida na Lei Municipal nº 359/2020, de 11 de março de 2020.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 32. A Agência Distrital é órgão dirigido pelo Administrador do Distrito, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Administrar as Agências Distritais;
- II. Assistir o Prefeito nas funções a atividades político-administrativa voltadas ao Distrito;
- III. Encaminhar da Administração direta e indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes ao Distrito;
- IV. Coordenar a elaboração de relatório semestral sobre a situação dos Distritos, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- V. Promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços em geral delegados pelo Prefeito Municipal;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Integram a estrutura das Agências Distritais:

- I. Administrador Distrital;
- II. Gerência administrativa;
- III. Secretária;
- IV. Assessor Especial III.

Seção II

Procuradoria-Geral do Município

Art. 33. A Procuradoria-Geral do Município é o Órgão Central do Sistema de Serviços Jurídicos e de assessoramento direto e imediato do Chefe do Poder Executivo, ao qual compete representar o Município judicial e extrajudicialmente, na defesa dos interesses do Município junto aos Órgãos de Controle e Tribunais de Contas, prestar assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo, Unificação da jurisprudência administrativa, Controle de constitucionalidade das leis municipais, bem como prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal, tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

Art. 34. A Procuradoria-Geral do Município, dentre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. representar o Município extrajudicialmente e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- II. exercer as funções de consultoria jurídica do Prefeito Municipal e dos Órgãos da Administração Municipal centralizada, que submeterão à apreciação da PGM quaisquer expedientes envolvendo temas jurídicos;
- III. estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando, através de sistema específico, a efetivação desta atividade;
- IV. exarar pareceres coletivos que, uma vez aprovados pelo Prefeito, terão força normativa em todas as áreas da Administração Municipal;
- V. examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte, os quais passarão sempre necessariamente pela Procuradoria Geral do Município;
- VI. elaborar informações em mandados de segurança;
- VII. supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;
- VIII. supervisionar processos administrativos disciplinares;
- IX. propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipal;
- X. assistir o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;
- XI. propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XII. defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;
- XIII. cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;
- XIV. propor ao Prefeito para os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XV. elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;
- XVI. opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Administração Direta ou Indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XVII. estabelecer normas complementares para o funcionamento integrado do sistema jurídico municipal, examinando expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- XVIII. opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XIX. tomar as medidas cabíveis visando à regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;
- XX. promover as desapropriações amigáveis ou judiciais;
- XXI. representar os interesses da Administração Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado (TCE);
- XXII. receber citações e intimações;
- XXIII. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

- I. Procurador-Geral;
- II. Subprocuradorias;
- III. Secretária;
- IV. Diretoria de Controle de Processos Administrativos.

Art. 35. Compete aos Subprocuradores, cumprir solicitações e instruções superiores, bem como executar com presteza as tarefas que lhes forem designadas pelo Procurador Geral, sempre visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da Administração Pública.

Art. 36. O Procurador-Geral do Município e os Subprocuradores, serão nomeados dentre os advogados de notório saber jurídico, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. O Município poderá efetivar a contratação de serviços técnicos profissionais de advocacia, para fins de auxiliar no cumprimento das atribuições da procuradoria, em casos que apresentam especial complexidade ou de especial relevância.

§1º. A Procuradoria Geral tem como titular o Procurador-Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, com graduação em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e tem *status* de Secretário Municipal.

§2º. O Subprocurador, o Secretário da Procuradoria Geral e os Diretores são ocupantes de cargos em comissão ou funções gratificadas.

Seção III Controladoria-Geral do Município

Art. 38. À Controladoria Geral do Município, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, compete assistir direta e imediatamente o Prefeito



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, bem como ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

Art. 39. A Controladoria-Geral do Município, dentre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Criar Instruções normativas, portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão;
- II. Analisar e emitir parecer sobre a legalidade dos atos administrativos municipais;
- III. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV. Emitir parecer sobre a prestação de contas e de adiantamentos;
- V. Analisar a legalidade e instrução dos processos de licitatórios;
- VI. Acompanhar as metas e execução e programas do Governo Municipal e, auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo Controle Externo;
- VII. Analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, convênios, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;
- VIII. Verificar o cumprimento do acesso à informação e portal da transparência pública;
- IX. Auditar Secretarias e Fundos Municipais;
- X. Outras atribuições correlatas, nos termos regulamentares.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Controladoria-Geral do Município:

- I. Controlador-Geral do Município;
- II. Secretária;
- III. Analistas de Controle Interno.

Art. 40. A Controladoria-Geral do Município tem como titular o Controlador Geral do Município, ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, com graduação em Direito ou Contabilidade e tem *status* de Secretário Municipal.

Art. 41. Compete ao Analista de Controle Interno:

- I. Analisar e elaborar parecer sobre a execução dos projetos e atuação dos servidores;
- II. Visitar órgãos governamentais com vistas ao bom andamento dos serviços



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

públicos;

III. Auxiliar na fiscalização da lei orçamentária municipal;

IV. Analisar toda a documentação fiscal proveniente dos órgãos da administração pública;

V. Elaborar parecer analítico mensalmente das documentações apresentadas por cada órgão da administração pública municipal;

VI. Acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais;

VII. Levantar dados junto às secretarias e órgãos do governo municipal;

VIII. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades;

IX. Verificar denúncias, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis.

Subseção I

Secretaria Municipal de Administração

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração tem como titular o Secretário Municipal de Administração, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

I. Secretário Municipal de Administração;

II. Secretário Municipal de Administração, Adjunto;

III. Assessoria de Apoio Administrativo;

IV. Assessoria do Portal da Transparência;

V. Gerência de Tecnologia de Informação;

VI. Gerência de Protocolo, Patrimônio e Arquivo Geral.

VII. Assessor Especial;

VIII. Assessor Especial I;

IX. Assessor Especial II;

X. Assessor Especial III.

Parágrafo único. Os Assessores, os Diretores, os Gerentes e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

I. superintender a Gestão de Pessoas; Patrimônio, Informática, Compras e Tributos;

II. assessorar as Secretarias Municipais no desempenho de suas competências organizacionais;

III. coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas do Município;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- IV. suprir as unidades administrativas de recursos humanos e materiais, observando a legislação em vigor;
- V. administrar os serviços e encargos gerais do Município;
- VI. planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das diretorias e gerências municipais de Licitações, Compras, Almoxarifado, e outras vinculadas à secretaria;
- VII. Desenvolver ações no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância e inventário;
- VIII. Coordenar a alocação de bens móveis, bem como a eficiente utilização;
- IX. Subsidiar e gerenciar os trabalhos dos Conselhos Municipais, excetos aos pertencentes aos respectivos Sistemas Municipais;
- X. Organizar a manutenção da frota municipal;
- XI. Planejar, organizar e desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos da administração municipal;
- XII. Organizar e estruturar a informatização da administração pública municipal dando suporte às demais secretarias do município;
- XIII. Planejar e organizar cursos de capacitação e de bem estar para os servidores públicos municipais;
- XIV. Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das gerências municipais de Recursos Humanos, Patrimônio e outras vinculadas à secretaria.

Art. 44. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

- I. Desempenhar as ações para fins de dar efetividade às atribuições da pasta, bem como, fazer cumprir o que previsto no Orçamento Anual, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual;
- II. Atualizar o cadastro técnico imobiliário;
- III. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IV. Supervisionar as ações administrativas da municipalidade, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- V. Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
- VI. Representar administrativamente o Prefeito Municipal, nas ações da Prefeitura;
- VII. Orientar e supervisionar atividades de cunho administrativo e pessoal no nível da Administração Pública Municipal;
- VIII. Acompanhar os trabalhos dos Conselhos Municipais;
- IX. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 45. Compete ao Secretário Municipal de Administração Adjunto:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 46. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 47. à Assessoria do Portal da Transparência, compete:

- I. Gestão e atualização do Portal da Transparência;
- II. Publicação de dados e informações governamentais;
- III. Atendimento às solicitações de acesso à informação;
- IV. Elaboração de relatórios e estatísticas;
- V. Monitoramento e avaliação da transparência;
- VI. Conhecimento da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- VII. Familiaridade com tecnologias de informação (HTML, CSS, JavaScript);
- VIII. Uso de ferramentas de gerenciamento de conteúdo (CMS);
- IX. Análise e tratamento de dados;
- X. Conhecimento de padrões de acessibilidade.

Art. 48. ao Gerente de Tecnologia de Informação, compete;

- I. Planejamento estratégico de TI;
- II. Gestão de projetos (Metodologias Ágeis, Waterfall);
- III. Orçamento e controle de custos;
- IV. Liderança e desenvolvimento de equipes;
- V. Comunicação eficaz;
- VI. Gestão de riscos e continuidade de negócios;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VII. Elaboração de relatórios e métricas;
- VIII. Gestão de contratos e fornecedores;
- IX. Manutenção de hardware e software;
- X. Suporte técnico;
- XI. Monitoramento de sistemas;
- XII. Gerenciamento de backups e recuperação;
- XIII. Atualização de sistemas;
- XIV. Gestão de licenças e contratos;
- XV. Gestão de incidentes e problemas.

Art. 49. à Gerência Administrativa de Protocolo, Patrimônio e Arquivo Geral, compete:

- I. Atuar na administração de pessoal, serviços gerais, de materiais e patrimônio, em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor;
- II. Supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração;
- III. Gerir os trabalhos de expediente e arquivo geral, comunicação, reprodução e trâmite de papéis e documentos, materiais, segurança e higiene;
- IV. Prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Municipal e dos projetos;
- V. Organizar e acompanhar as atividades de serviços gerais e de apoio;
- VI. Propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito Administrativo;
- VII. Formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação;
- VIII. Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- IX. Estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;
- X. Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- XI. Autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista municipal;
- XII. Realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;
- XIII. Dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;
- XIV. Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XV. Realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;
- XVI. Estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- XVII. Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;
- XVIII. Planejar, executar e fiscalizar as práticas referentes aos bens patrimoniais do município.
- XIX. Solicitar providência para garantir a posse dos bens do município.
- XX. Executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações;
- XXI. Fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;
- XXII. Fazer o levantamento anual de todos os bens da Administração;
- XXIII. Criar e manter atualizado o cadastro patrimonial municipal;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa e Patrimônio.

Subseção II

Secretaria Municipal de Finanças

Art. 50. A Secretaria Municipal de Finanças tem como titular o Secretário Municipal de Finanças e, tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Finança;
- II. Secretário Municipal de Finança, Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Diretor de Tributos, Arrecadação e Alvarás;
- V. Gerência de Planejamento e Orçamento;
- VI. Chefia de Controle de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento;
- VII. Diretoria de Licitações e Contratos;
- VIII. Diretoria de Contabilidade;
- IX. Diretoria de Recursos Humanos;
- X. Diretoria de Compras e Abastecimento;
- XI. Gerência de Dívida Ativa;
- XII. Gerência de Tesouraria.

Parágrafo único. Os Diretores e os Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Finanças, entre outras previsões estabelecidas



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Executar políticas tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município;
- II. Fazer cumprir as exigências e orientações advindas do controle interno da administração;
- III. Realizar Auditoria interna e controle;
- VI. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
- IV. Acompanhar o Planejamento e orçamento municipal;
- V. Acompanhar a participação do município, no que se refere às transferências voluntárias do Estado e da União;
- VI. Adotar providências para arrecadação de recursos financeiros de origem tributária;
- VII. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- VIII. Estruturar as atividades contábeis no nível da administração pública municipal;
- IX. Gerir a Gestão de receitas e despesas;
- X. Acompanhar a Tesouraria e gestão de caixa;
- XI. O Planejamento estratégico;
- XII. Transparência e acesso à informação;
- XIII. Manter relatórios atualizados do passivo e ativo do Município;
- XIV. Planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fornecer subsídios às atividades de compras, abastecimento, licitação e contratos, no nível da administração municipal.

Art. 52. Compete ao Secretário Municipal de Finanças:

- I. Acompanhar a participação do município, no que se refere às transferências voluntárias do Estado e da União;
- II. Manter relatórios atualizados do passivo e ativo do Município;
- III. Gerir o Planejamento e gestão orçamentária;
- IV. Gerir a política fazendária, fiscal e tributária do Município;
- V. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;
- VI. Planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fornecer subsídios às atividades de compras, abastecimento, licitação e contratos, no nível da administração municipal;
- VII. Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das diretorias e gerências municipais de Licitações, Compras, Almoxarifado, e outras vinculadas à secretaria;
- VIII. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 53. Compete ao Secretário Municipal de Finanças Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 54. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 55. à Gerência de Planejamento e Orçamento, compete:

I. Gerir o Planejamento estratégico e operacional;

II. A Elaboração de orçamentos e planos financeiros;

III. Análise de dados e indicadores econômicos;

IV. Conhecimento de legislação orçamentária (LDO, LOA, LRF);

V. Gestão de projetos;

VI. Análise de custos e benefícios;

VII. Modelagem financeira;

IX. Uso de ferramentas de planejamento (MS Project, Asana, Trello).

Art. 56. ao Diretor de Tributos, Arrecadação e Alvarás, compete:

I. Lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento de IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas correlatas, bem como processar as respectivas baixas;

II. Processar pedidos de parcelamento, anulação ou cancelamento de crédito tributário, bem como, a renovação de alvarás;

III. Realizar pesquisas e estabelecer critérios para determinação dos valores constantes da Planta de Valores;

IV. Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

V. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;

VI. Instruir e decidir processos de revisão de IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas municipais;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VII. Prestar informações sobre ITBI e expedir certidões;
- VIII. Gerenciar a execução das rotinas de lançamento de tributos mobiliários;
- IX. Controlar documentos fiscais;
- X. Monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;
- XI. Conceder e controlar regimes especiais de recolhimento;
- XII. Realizar diligências;
- XIII. Emitir a guia DAM para pagamento, após a vistoria pelo fiscal competente;
- XIV. Gerenciar os processos protocolados requerendo a concessão, renovação e emissão de alvarás;
- XV. Expedir certidão negativa de débito, ou positiva com efeitos negativos, na forma da lei;
- XVI. Proceder liquidação, alteração e o cancelamento de crédito tributário inscrito na dívida ativa;
- XVII. Acompanhar e processar procedimentos administrativos tributários;
- XVIII. Prestar informação à Procuradoria Geral do município acerca de cálculos e recolhimentos de crédito tributário inscrito na dívida ativa;
- XIX. Manter atualizados os valores dos créditos tributários;
- XX. Efetuar a avaliação de imóveis para determinação do valor venal;
- XXI. Receber, processar documentos de arrecadação tributos e demais receitas municipais;
- XXII. Controle dos valores oriundos de pagamentos de tributos, junto à rede bancária;
- XXIII. Gerir procedimentos de repetição de indébito e contratos bancários;
- XXIV. Exercer o controle da arrecadação, bem como, proceder análise de recolhimento;
- XXV. Emitir relatórios sobre a arrecadação financeira, com respectivos indicativos;
- XXVI. Produzir documentos orientativos para subsidiar processos decisórios;
- XXVII. Formalizar a inscrição dos créditos municipais em dívida ativa;
- XXVIII. Informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos em dívida ativa;
- XXIX. Subsidiar para fins de elaboração de programas de refinanciamento e parcelamentos de créditos tributários;
- XXX. Adotar os procedimentos administrativos para fins de aprimorar o recolhimento dos créditos tributários;
- XXXI. Manter base cartográfica de referência dos lançamentos;
- XXXII. Notificar e autuar contribuintes infratores no campo de incidência dos tributos e obrigações acessórias;
- XXXIII. Emitir os documentos necessários para o recolhimento dos créditos tributários;

Art. 57. à Chefia de Controle de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento,



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

competes:

- I. Receber reclamações e/ou sugestões referentes ao serviço público municipal;
- II. Prestar esclarecimento ao servidor público municipal quanto às leis que direcionam a sua realidade funcional;
- III. Efetuar as alterações na folha de pagamento através de autorização superior;
- IV. Enviar e recepcionar os mapas de frequência aos órgãos municipais;
- V. Acompanhar e subsidiar auditoria na folha de pagamento junto ao Controle Interno.

Art. 58. (VETADO)

- I. (VETADO)
- II. (VETADO)
- III. (VETADO)
- IV. (VETADO)
- V. (VETADO)
- VI. (VETADO)
- VII. (VETADO)
- VIII. (VETADO)
- IX. (VETADO)
- X. (VETADO)
- XI. (VETADO)
- XII. (VETADO)
- XIII. (VETADO)
- XIV. (VETADO)
- XV. (VETADO)
- XVI. (VETADO)
- XVII. (VETADO)
- XVIII. (VETADO)
- XIX. (VETADO)
- XX. (VETADO)
- XXI. (VETADO)
- XXII. (VETADO)
- XXIII. (VETADO)
- XXIV. (VETADO)
- XXV. (VETADO)
- XXVI. (VETADO)

Art. 59. ao Diretor de Contabilidade, compete:

- I. Orientar as práticas contábeis do Município;
- II. Elaborar estudos, apontando impactos financeiros em relação às concessões ou despesas públicas;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- III. Acompanhar saldos de contas correntes bancárias;
- IV. Realizar pagamentos;
- V. Realizar conciliação bancária;
- VI. Efetivar a prestação de contas do Município, de acordo com calendário de obrigações, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão-TCE/MA.

Art. 60. ao Diretor de Recursos Humanos, compete:

- I. remuneração funcional;
- II. ingresso, movimentação e lotação de pessoal;
- III. benefícios funcionais de pessoal;
- IV. controle de encargos sociais;
- V. programas de avaliação e capacitação continuada dos servidores;
- VI. programas de Controle Médico e Saúde Ocupacional do servidor; e
- VII. programa de prevenção de acidentes e segurança no trabalho;
- VIII. recrutar, selecionar, admitir e treinar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- IX. registrar a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais;
- X. providenciar o cumprimento da legislação previdenciária dos servidores públicos;
- XI. elaborar e supervisionar a realização de concurso público e processo seletivo, na forma da lei;
- XII. realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando-se adequadamente;
- XIII. controlar o ponto, a carga horária e a horas extras realizadas pelos servidores;
- XIV. elaborar e processar as folhas de pagamento dos servidores ativos e inativos do Poder Executivo;
- XV. providenciar na a abertura de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, por solicitação do Prefeito e Secretários, para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos;
- XVI. registrar férias, atendendo escala por unidade administrativa;
- XVII. aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- XVIII. realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- XIX. administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor;
- XX. prestar informações aos servidores ativos e inativos, inclusive promovendo reuniões nos locais de trabalho ou por meio da edição de boletim informativo interno;
- XXI. manutenção e apoio à operacionalização dos sistemas de informatização dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXII. apoio à geração das informações relativas às contas públicas aos órgãos de controle externo;
- XXIII. a gestão dos processos administrativos protocolados no âmbito da Secretaria, sendo o responsável pelo recebimento, registro e distribuição dos



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

processos administrativos encaminhados à Administração Pública Municipal.
XXIV. Fazer cumprir os planos de cargos e salários e remuneração dos servidores municipais;
XXV. Fornecer informações sempre que requisitado sobre a realidade funcional dos servidores municipais;
XXVI. Atender e subsidiar o Controle Interno sempre que for solicitado.

Art. 61. à Diretoria de Compras e Abastecimento, compete:

- I. Gerenciar as demandas de bens e serviços da administração pública;
- II. Gerenciar as atividades para melhor desempenho da Comissão de Licitação;
- III. Manter o controle da execução dos contratos, convênios e outros instrumentos administrativos;
- IV. Controlar e manter organizado o estoque e distribuição de bens;
- V. Remeter a Gerência Financeira, os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- VI. Efetivar a prestação de contas de contratos e convênios junto aos órgãos concedentes;
- VII. Controlar os pedidos realizados por todas as Secretarias;
- VIII. Manter o estoque e distribuir os bens adquiridos;
- IX. Realizar todas as compras autorizadas no núcleo de licitação;
- X. Criar um cadastro com todas as informações relativas às compras, o qual deverá ser mantido no sistema por no mínimo 02 anos;
- XI. Criar e manter atualizado um cadastro com o nome e os dados de todos os fornecedores;
- XII. Montar o processo de compras e após a sua conclusão remeter para a Gerência Financeira.

Art. 62. à Gerente de Dívida Ativa, compete:

- I. Gerenciar e administrar a dívida ativa do município;
- II. Realizar cobrança de débitos fiscais e não fiscais;
- III. Negociar e renegociar dívidas;
- IV. Emitir certidões de dívida ativa;
- V. Manter atualizado o cadastro de devedores;
- VI. Análise de créditos e débitos;
- VII. Cálculo de juros e multas;
- VIII. Elaboração de relatórios de dívida ativa;
- IX. Análise de documentos e contratos;
- X. Verificação de prescrição de débitos;
- XI. Elaborar relatórios gerenciais;
- XII. Realizar cobrança amigável e judicial;
- XIII. Envio de notificações e intimações;
- XIV. Realização de audiências de conciliação;
- XV. Realizar negociação de parcelamentos;
- XVI. Acompanhamento de processos judiciais.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 63. à Gerente de Tesouraria, compete:

- I. Gerir Gestão de caixa e fluxo de dinheiro;
- II. Manter o Controle de receitas e despesas;
- III. Manter o Gerenciamento de contas bancárias;
- IV. Fazer Análise financeira e econômica;
- VII. Manter o Gerenciamento de dívidas.

Subseção III

Secretaria Municipal de Educação

Art. 64. A Secretaria Municipal de Educação tem como titular o Secretário Municipal de Educação e, tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

I. Secretaria Municipal de Educação;

II. Secretaria Municipal de Educação Adjunta;

III. Gabinete do Secretário

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor de Gabinete.
- c) Assessor Jurídico para Assuntos da Secretaria Municipal de Educação;
- d) Assessoria de Comunicação;

IV - Diretoria de Gestão Pedagógica e Profissionais do Ensino.

- e) Diretor de Gestão Pedagógica e Profissionais do Ensino
- f) Coordenação Pedagógica de Programas e Projetos Educacionais;
 - f.1. Gerência do PDDE;
 - f.2. Gerência do PAR/SIMEC;
 - f.3. Gerência da Central de Matrícula – EDUCASENSO e Frequência Escolar;
- g) Coordenação Pedagógica da Rede de Ensino Infantil;
- h) Coordenação Pedagógica da Rede de Ensino Fundamental I;
- i) Coordenação Pedagógica da Rede de Ensino Fundamental II;
- j) Coordenação da Modalidade da Educação do Campo;**
 - j.1. Coordenação Pedagógica da Educação do Campo;
 - j.2. Coordenação Pedagógica/Administrativa da Educação do Campo.
- k) Coordenação Pedagógica da Modalidade da Educação de Jovens e Adultos – EJA;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

I) Coordenação de Modalidade da Educação Especial e Inclusiva e de AEE;

I.1. Coordenadora do Centro de Inclusão Social;

e Inclusão Social;

I.2. Comitê de Acessibilidade e Inclusão Social;

m) Coordenação de Rede de Formação e Avaliação;

n) Coordenação de Rede da Educação em Tempo Integral;

n.1. Coordenação de Artes para Educação em Tempo Integral;

n.2. Coordenação de Esportes de Contraturno para Educação em Tempo Integral;

n.3. Coordenação de Educação Ambiental para Educação em Tempo Integral;

n.4. Coordenação de Educação Digital para Educação em Tempo Integral;

n.5. Coordenação de Recomposição de Aprendizagem para Educação em Tempo Integral.

IV. Diretoria de Patrimônio e Recursos Materiais, Infraestrutura, Manutenção e Conservação das unidades educacionais

a) Gerência de Suprimento e Merenda Escolar;

b) Gerência de Recursos Humanos;

c) Gerência de Tecnologia de Informação;

d) Gerência de Frotas da SEMED;

e) Gerente de infraestrutura escolar: manutenção e conservação das unidades escolares;

V - Coordenação de Busca Ativa da Secretaria Municipal de Educação.

f) Coordenador Pedagógico do Programa de Busca Ativa;

g) Gerente do Departamento Psicossocial:

b.1) Psicólogo;

b.2) Assistente Social;

h) Departamento de Orientação Educacional:

c.1) Orientador Educacional;

f) Agentes de Busca Ativa.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

§1º. Os Assessores, os Coordenadores, os Diretores, os Gerentes e os Chefes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

§2º. Os Diretores de Escolas Públicas Municipais do Ensino Fundamental, de Educação Infantil, Centros Esportivos Educacionais, os Diretores Adjuntos e os Chefes de Secretarias de Escolas Públicas Municipais são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Educação, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Gerenciar a política educacional;
- II. Desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial;
- III. Coordenar as atividades dos Conselhos de Educação e do FUNDEB;
- IV. Coordenar as ações voltadas para a alimentação e transporte escolar;
- V. Difundir a prática cultural e artística;
- VI. Manter e atualizar bibliotecas e outros ambientes de acervo histórico e cultural;
- VII. Manter e conservar práticas desportivas e de recreação, dentro das escolas;
- VIII. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- IX. Coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes;
- X. Gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 66. Compete ao Secretário Municipal de Educação:

- I. Planejar e executar a Política de Educação do Município em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e as bases da educação nacional;
- II. O planejamento, a coordenação, a administração, a supervisão e controle da política educacional, visando garantir a educação nos níveis de responsabilidade do Município, atendendo os princípios constitucionais, orgânicos, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Sistema Municipal de Ensino e demais leis em vigor;
- III. Controlar, administrar, supervisionar e intermediar e assessorar os Departamentos e Setores, visando o desenvolvimento sistemático e sincronizado das ações da política educacional;
- IV. Promover estudos, pesquisas, cursos, debates e reuniões de caráter pedagógico e administrativo, visando o aperfeiçoamento e a avaliação do desempenho administrativo, docente e discente;
- V. Formular, coordenar, controlar e avaliar a execução das políticas educacionais da educação básica;
- VI. Normatizar, supervisionar, orientar, controlar e formular políticas de gestão de pessoal do magistério público municipal;
- VII. Promover a formação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos para garantir a unidade da proposta curricular;
- VIII. Administrar os estabelecimentos de ensino e unidades educacionais



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- pertencentes a rede pública municipal de ensino;
- IX. Estabelecer políticas e diretrizes para a expansão de novas estruturas físicas, reformas e manutenção das escolas da rede pública municipal;
- XI. Firmar acordos de cooperação e convênios com a União e o Estado e com instituições regionais e estaduais para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais;
- X. Formular e executar as políticas culturais, de forma articulada com outras Secretarias;
- XII. Difundir e executar programas recreativos e desportivos;
- XIII. Oferecer o ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para aqueles que não tiveram acesso na idade própria, com padrão mínimo de qualidade;
- XIV. Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XV. Oferecer ensino regular adequado às condições do educando;
- XVI. Oferecer educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso, permanência na escola e conclusão do ensino fundamental;
- XVII. Atender ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- XVIII. Recensear os educandos, fazendo-lhes a chamada e zelando pela frequência dos mesmos à escola;
- XIX. Cooperar pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas em comunitárias, filantrópicas ou confessionais que oferecem ensino fundamental, nas condições do orçamento do Município, através de convênios, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;
- XX. Coordenar o projeto político e pedagógico da rede municipal, em nível do ensino fundamental;
- XXI. Oferecer a educação infantil em creches para crianças de até três anos e em pré-escolar para crianças de quatro a seis anos de idade;
- XXI. Prover os recursos materiais e humanos para o adequado atendimento da Educação Infantil;
- XXII. Cooperar, pedagógica e financeiramente com instituições públicas ou privadas enquadradas como comunitárias, confessionais ou filantrópicas que oferecem educação infantil de zero a seis anos de idade, nas condições do orçamento do Município, através de Convênios, termos de fomento ou termos de colaboração, aprovados pelo Conselho Municipal de Educação;
- XXIII. Manter estreito relacionamento com as demais secretarias;
- XXIV. Coordenar o projeto político e pedagógico de educação infantil da Rede Municipal de Ensino;
- XXV. Planejar, coordenar e supervisionar os programas educacionais desenvolvidos pelo Município, em vista das disposições contidas no plano plurianual e nas ações das esferas estadual e federal voltadas ao desenvolvimento da educação;
- XXVI. Coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar,



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XXVII. Coordenar e controlar o serviço de transporte escolar para o atendimento dos alunos da rede pública estadual, mediante convênio, garantindo continuidade e eficiência no funcionamento do serviço, supervisionando a atuação dos motoristas e a manutenção e conservação dos veículos lotados no setor;

XXVIII. Coordenar e controlar as ações, atividades e programas desenvolvidos pelos governos do Estado e da União no Município, voltados para o desenvolvimento da educação local;

XXIX. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação-FME e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, bem como os demais recursos orçamentários destinados à educação pública assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXIX. Coordenar a concessão de bolsas de estudos e de auxílios financeiros a estudantes, de acordo com a legislação específica;

XXX. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 67. Compete ao Secretário Municipal de Educação Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 68. ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

- I. Exercer atividades relacionadas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo secretário;
- II. Promover e articular os contatos sociais e políticos do secretário;
- III. Atender aos cidadãos que procurarem o gabinete do secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias;
- IV. Supervisionar a gestão administrativa do gabinete do secretário.
- V. Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;
- VI. Estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino;
- VII. Propor diretrizes e normas ao Conselho Municipal de Educação;
- VII. Coordenar o recebimento, distribuição e expedição de documentos;
- IX. Providenciar a redação e revisão de documentos oficiais;
- X. Coordenar serviços de protocolo;
- XI. Orientar a realização de serviços de recebimento e entrega de malotes.

Art. 69. ao Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Educação, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

administrativos dos servidores sob sua chefia;

II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 70. ao Assessor Jurídico para Assuntos da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I. Prestar orientação e assessoria jurídica à direção e equipe da instituição educacional;

II. Analisar e interpretar leis, decretos, resoluções e normas relacionadas à educação;

III. Preparar e revisar contratos com empresas, professores, alunos e outros stakeholders;

IV. Resolver conflitos e disputas internas ou externas, incluindo questões disciplinares;

V. Esclarecer dúvidas sobre direito educacional, incluindo questões de acesso, igualdade e direitos dos estudantes;

VI. Acompanhar e orientar processos administrativos disciplinares e outros;

VII. Representação institucional: Representar a instituição em audiências, reuniões e outros eventos;

VIII. Contribuir para a criação e atualização de políticas e regulamentos internos;

IX. Oferecer treinamentos e capacitações para a equipe sobre questões jurídicas relevantes;

X. Identificar e mitigar riscos legais e potenciais problemas.

Art. 71. ao Assessor de Comunicação, compete:

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação;

II. Gerenciar a imagem e reputação da Secretaria;

III. Produzir conteúdo para mídias sociais, site e imprensa;

IV. Elaborar boletins, relatórios e materiais de divulgação;

V. Coordenar eventos, cerimônias e conferências;

VI. Monitorar mídias sociais e analisar métricas;

VII. Liderar equipe de comunicação;

VIII. Acompanhar desempenho da equipe;

IX. Desenvolver relatórios de progresso;

X. Coordenar reuniões e workshops;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

XI. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 72. Ao Diretor de Gestão Pedagógica e Profissionais do Ensino, Compete.

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da instituição;
- II. Planejar, coordenar e implementar políticas e programas educacionais na Secretaria Municipal de Educação;
- III. Elaborar planos estratégicos e operacionais para a educação municipal;
- IV. Estabelecer metas e objetivos institucionais;
- V. Desenvolver e implementar currículos e projetos pedagógicos;
- VI. Supervisionar e avaliar o desempenho dos professores;
- VII. Promover a qualidade do ensino e aprendizagem;
- VIII. Selecionar, contratar e desenvolver professores e funcionários;
- IX. Gerenciar conflitos e resolver problemas;
- X. Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo;
- XI. Estabelecer parcerias com pais, comunidade e outras instituições;
- XII. Representar a instituição em eventos e reuniões;
- XIII. Comunicar-se eficazmente com stakeholders;
- XIV. Avaliar o desempenho da instituição;
- XV. Planejar e implementar melhorias;
- XVI. Monitorar indicadores de qualidade;
- XVII. Cumprir leis e normas educacionais;
- XVIII. Garantir a conformidade com regulamentações;
- XIX. Atualizar-se sobre mudanças legislativas;
- XX. Monitorar indicadores educacionais (ex: IDEB, taxa de evasão);
- XXI. Elaborar relatórios de acompanhamento.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Diretoria de Gestão Pedagógica e Profissionais do Ensino:

- a) Coordenador de Programas e Projetos Educacionais;
 - a.1. Gerência do PDDE;
 - a.2. Gerência do PAR/SIMEC;
 - a.3. Gerência da Central de Matrícula – EDUCASENSO e Frequência Escolar;
- b) Coordenação Pedagógica da Rede de Ensino Infantil;
- c) Coordenação Pedagógica da Rede de Ensino Fundamental I;
- d) Coordenação Pedagógica da Rede de Ensino Fundamental II;
- e) Coordenação Pedagógica da Modalidade da Educação do Campo;
 - e.1. Coordenação Pedagógica da Educação do Campo;
 - e.2. Coordenação Pedagógica/Administrativa da Educação do Campo.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- f) Coordenação Pedagógica da Modalidade da Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- g) Coordenação Pedagógica da Modalidade da Educação Especial, Inclusiva e de AEE;
 - g.1. Diretoria do Centro de Inclusão Social;
 - g.2. Comitê de Acessibilidade e Inclusão Social;
- h) Coordenação Pedagógica da Rede de Formação e Avaliação;
- i) Coordenação Pedagógica da Rede da Educação em Tempo Integral;
 - i.1. Coordenação de Artes para Educação em Tempo Integral;
 - i.2. Coordenação de Esportes de Contraturno para Educação em Tempo Integral;
 - i.3. Coordenação de Educação Ambiental para Educação em Tempo Integral;
 - i.4. Coordenação de Educação Digital para Educação em Tempo Integral;
 - i.5. Coordenação de Recomposição de Aprendizagem para Educação em Tempo Integral.

Art. 73. ao Coordenador de Programas e Projetos Educacionais, compete:

- I. Buscar recursos financeiros para projetos educacionais;
- II. Coordenar o EDUCACENSO e Frequência Escolar;
- III. Aquisição de materiais e equipamentos por meio de adesão a programas do FNDE e demais organizações governamentais e não-governamentais;
- IV. Coordenar Plano de Ações Articuladas – PAR;
- V. Gerir o Planejamento e gestão de projetos (PAR e SIMEC);
- VI. Promover avaliação e mensuração do desempenho, mensalmente para análise e Planejamento e gestão de projetos (PAR e SIMEC).

Art. 74. ao Gerente do PDDE, compete:

- I. Executar o Planejamento estratégico;
- II. Controle de prazos e metas;
- III. Negociação e resolução de conflitos;
- IV. Gestão de recursos humanos e materiais;
- V. Conhecimento do PDDE e suas normas.

Art. 75. ao Gerente do PAR/SIMEC, compete:

- I. Conhecimento da legislação educacional (LDB, PNE);
- II. O Planejamento e gestão de projetos educacionais (PAR);



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- III. Análise e avaliação de dados educacionais (SIMEC);
- IV. Avaliação e mensuração do desempenho do Departamento;
- V. Conhecimento do SIMEC e ferramentas afins;
- VI. Controle de prazos e metas;
- VII. O Desenvolvimento de políticas educacionais.
- VIII. Coordenar a elaboração do PAR;
- IX. Definir objetivos, metas e ações;
- X. Estabelecer prazos e responsáveis;
- XI. Acompanhar a implementação do PAR;
- XII. Monitorar o progresso das ações;
- XIII. Identificar e resolver problemas;
- XIV. Articular com equipes técnicas e pedagógicas;
- XV. Oferecer treinamento e suporte às equipes;
- XVI. Avaliar necessidades de capacitação;
- XVII. Avaliar o impacto do PAR;
- XVIII. Elaborar relatórios de progresso;
- XIX. Articular com outros programas educacionais;
- XX. Integrar objetivos e ações;

Art. 76. ao Gerente da Central de Matrícula – EDUCASENSO e Frequência Escolar, compete:

- I. Gerir o sistema de matrícula (EDUCASENSO);
- II. Análise e avaliação de dados de frequência escolar;
- IV. Utilizar a Metodologias de ensino-aprendizado;
- V. Avaliação e mensuração do desempenho;
- VI. Segurança da informação;
- VII. Planejamento estratégica;
- VIII. Controle de prazos e metas;
- IX. Gestão de recursos humanos e materiais;
- X. Desenvolvimento de políticas educacionais;
- XI. Liderar e gerenciar a implementação do Censo Escolar nas unidades educacionais;
- XII. Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao Censo Escolar;
- XIII. Definir prazos e metas para a coleta e envio dos dados;
- XIV. Organizar a equipe de trabalho para o Censo;
- XV. Coletar e validar os dados escolares;
- XVI. Verificar a consistência e qualidade dos dados;
- XVII. Realizar ajustes necessários;
- XVIII. Gerenciar o acesso ao sistema do Censo Escolar;
- XIX. Realizar cadastros e atualizações de informações;
- XX. Resolver problemas técnicos;
- XXI. Treinar a equipe sobre o sistema e procedimentos;
- XXII. Prestar suporte técnico aos usuários;
- XXIII. Responder a dúvidas e solicitações;
- XXIV. Gerar relatórios sobre os dados coletados;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XXV. Realizar análises dos dados para subsidiar decisões;
- XXVI. Elaborar planos de ação baseados nos resultados;
- XXVII. Coordenar reuniões e atividades relacionadas ao Censo.
- XXVIII. Manter registro de atas e documentação.

Art. 77. ao Coordenador de Rede de Ensino Infantil, compete;

- I. Planejar e coordenar o currículo;
- II. Desenvolver planos de ensino;
- III. Organizar a estrutura do ensino;
- IV. Supervisionar e avaliar o desempenho dos professores;
- V. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos;
- VI. Promover a qualidade do ensino e aprendizagem;
- VII. Alocar recursos para melhorar o ensino;
- VIII. Desenvolver planos de capacitação;
- IX. Avaliar o desempenho dos professores;
- X. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- XI. Monitorar indicadores de qualidade;
- XII. Identificar áreas para melhoria;
- XIII. Comunicar-se com professores, pais e estudantes;
- XIV. Desenvolver atividades lúdicas e interdisciplinares;
- XV. Fomentar a criatividade e imaginação;
- XVI. Promover o desenvolvimento integral da criança;
- XVII. Coordenação de eventos e projetos;
- XVIII. Gestão de conflitos e resolução de problemas;
- XIX. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 78. ao Coordenador de Rede de Ensino Fundamental I, compete:

- I. Planejar e coordenar o currículo;
- II. Desenvolver planos de ensino;
- III. Organizar a estrutura do ensino;
- IV. Supervisionar e avaliar o desempenho dos professores;
- V. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos;
- VI. Promover a qualidade do ensino e aprendizagem;
- VII. Alocar recursos para melhorar o ensino;
- VIII. Promover a formação continuada dos professores;
- IX. Desenvolver planos de capacitação;
- X. Avaliar o desempenho dos professores;
- XI. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- XII. Monitorar indicadores de qualidade;
- XIII. Identificar áreas para melhoria;
- XIV. Comunicar-se com professores, pais e estudantes;
- XVI. Promover um ambiente colaborativo;
- XVII. Cumprir leis e normas educacionais;
- XVIII. Garantir conformidade com regulamentações;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XIX. Atualizar-se sobre mudanças legislativas;
- XX. Desenvolver atividades lúdicas e interdisciplinares;
- XXI. Fomentar a leitura e escrita;
- XXII. Promover a educação inclusiva;
- XXIII. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 79. ao Coordenador de Rede de Ensino Fundamental II, compete:

- I. Planejar e coordenar o currículo;
- II. Desenvolver planos de ensino;
- III. Organizar a estrutura do ensino;
- IV. Supervisionar e avaliar o desempenho dos professores;
- V. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos;
- VI. Promover a qualidade do ensino e aprendizagem;
- VII. Gerenciar recursos materiais;
- VIII. Alocar recursos para melhorar o ensino;
- IX. Promover a formação continuada dos professores;
- X. Desenvolver planos de capacitação;
- XI. Avaliar o desempenho dos professores;
- XII. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- XIII. Monitorar indicadores de qualidade;
- XIV. Identificar áreas para melhoria;
- XV. Comunicar-se com professores, pais e estudantes;
- XVI. Estabelecer parcerias com outras instituições;
- XVII. Promover um ambiente colaborativo;
- XVIII. Cumprir leis e normas educacionais.
- XVIII. Garantir conformidade com regulamentações;
- XIX. Atualizar-se sobre mudanças legislativas;
- XX. Preparar estudantes para o Ensino Médio;
- XXI. Desenvolver habilidades críticas e reflexivas;
- XXII. Promover a educação orientada para a vida;
- XXIII. Coordenação de eventos e projetos;
- XXIV. Gestão de conflitos e resolução de problemas;
- XXV. Representação da instituição em eventos.

Art. 80. à Coordenação da Modalidade da Educação do Campo, compete:

- I. Conhecimento da legislação educacional (LDB, PNE) e específica da Educação do Campo;
- II. Planejamento e gestão de projetos educacionais rurais;
- III. Análise e avaliação de dados educacionais rurais;
- IV. Conhecimento de metodologias de ensino-aprendizado adequadas ao contexto rural;
- V. Gestão de recursos humanos e materiais;
- VI. Conhecimento de tecnologias educacionais adequadas ao contexto rural;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VII. Análise de indicadores educacionais rurais;
- VIII. Gestão administrativa e financeira;
- IX. Planejamento e organização de atividades;
- X. Conhecimento de sistemas de gerenciamento de recursos humanos e materiais;
- XI. Análise e avaliação de dados administrativos;
- XII. Conhecimento de tecnologias de informação e comunicação;
- XIII. Gestão de contratos e convênios;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 81. ao Coordenador da Modalidade Educação de Jovens e Adultos – EJA, compete:

- I. Planejar e coordenar o currículo da EJA;
- II. Desenvolver planos de ensino específicos para jovens e adultos;
- III. Organizar a estrutura do ensino;
- IV. Supervisionar e avaliar o desempenho dos professores da EJA;
- V. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos específicos para jovens e adultos;
- VI. Promover a qualidade do ensino e aprendizagem;
- VII. Gerenciar recursos materiais da EJA;
- VIII. Alocar recursos para melhorar o ensino;
- IX. Promover a formação continuada dos professores da EJA;
- X. Desenvolver planos de capacitação específicos para jovens e adultos;
- XI. Avaliar o desempenho dos professores;
- XII. Avaliar o desempenho dos estudantes da EJA;
- XIII. Monitorar indicadores de qualidade;
- XIV. Identificar áreas para melhoria;
- XV. Comunicar-se com professores, estudantes e comunidade;
- XVI. Estabelecer parcerias com outras instituições;
- XVII. Promover um ambiente colaborativo;
- XVIII. Desenvolver atividades que atendam às necessidades específicas de jovens e adultos;
- XIX. Fomentar a educação continuada;
- XX. Promover a inclusão social;
- XXI. Coordenação de eventos e projetos;
- XXII. Gestão de conflitos e resolução de problemas;
- XXIII. Representação da instituição em eventos;
- XXIV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 82. ao Coordenador de Modalidade da Educação Especial, Inclusiva e de AEE, compete:

- I. Desenvolver e implementar políticas de acessibilidade e inclusão;
- II. Elaborar planos estratégicos e operacionais;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- III. Estabelecer metas e indicadores de desempenho;
- IV. Gerenciar equipes técnicas das salas de recursos multifuncionais (SRM) são espaços escolares que oferecem o Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- V. Coordenar comitês e grupos de trabalho;
- VI. Supervisionar projetos e programas;
- VII. Supervisionar o Centro de Inclusão Social;
- VIII. Avaliar e adaptar espaços físicos;
- IX. Implementar soluções de acessibilidade digital;
- X. Garantir acessibilidade em tecnologias da informação;
- XI. Promover inclusão de pessoas com deficiência;
- XII. Desenvolver programas de apoio a estudantes ou funcionários com necessidades especiais;
- XIII. Fomentar cultura de inclusão;
- XIV. Comunicar políticas e iniciativas de acessibilidade;
- XV. Estabelecer parcerias com organizações de pessoas com deficiência;
- XVI. Colaborar com outros departamentos;
- XVII. Acompanhar progressos e resultados;
- XVIII. Realizar auditorias de acessibilidade;
- XIX. Avaliar eficácia de políticas e programas;
- XX. Representar a instituição em eventos relacionados à acessibilidade;
- XXI. Participar de fóruns e comitês externos;
- XXII. Promover a imagem da instituição como inclusiva;
- XXIII. Cumprir legislação e normas de acessibilidade;
- XXIV. Acompanhar atualizações legislativas;
- XXV. Garantir conformidade com padrões internacionais;
- XXVI. Promover capacitação e treinamento;
- XXV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 83. ao Coordenador do Centro de Inclusão Social, compete:

- I. Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho;
- II. Elaborar planos estratégicos e operacionais;
- III. Liderar equipes de inclusão social;
- IV. Gerenciar recursos humanos;
- V. Coordenar serviços de apoio (assistência social, psicológica, jurídica);
- VI. Gerenciar projetos de inclusão;
- VII. Garantir acessibilidade física e digital;
- VIII. Coordenar atividades de conscientização estabelecida no Centro de Inclusão;
- IX. Auxiliar e Coordenar eventos e treinamentos;
- X. Cumprir legislação de inclusão social;
- XI. Conhecer normas técnicas e regulamentações;
- XII. Garantir conformidade com padrões nacionais e internacionais;
- XIII. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 84. ao Coordenador da Rede de Formação e Avaliação, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar programas de formação continuada para professores e profissionais da educação;
- II. Desenvolver e implementar políticas de formação e avaliação;
- III. Coordenar a criação de materiais didáticos e recursos educacionais;
- IV. Avaliar a eficácia dos programas de formação;
- V. Identificar necessidades de formação e desenvolver planos de ação;
- VI. Coordenar parcerias com instituições de ensino superior e outras organizações;
- VII. Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos programas;
- VIII. Liderar equipes de formadores e avaliadores;
- IX. Gerenciar recursos financeiros e materiais;
- X. Coordenar a logística de eventos de formação;
- XI. Estabelecer metas e prazos para os programas de formação;
- XII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores e profissionais da educação;
- XIII. Desenvolver relatórios de progresso e avaliação;
- XIV. Coordenar reuniões e workshops;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 85. ao Coordenador de Rede da Educação em Tempo Integral, compete:

- I. Planejar e coordenar o currículo em tempo integral;
- II. Desenvolver planos de ensino integrados;
- III. Organizar a estrutura do ensino;
- IV. Supervisionar e avaliar o desempenho dos professores;
- V. Desenvolver e implementar projetos pedagógicos integrados;
- VI. Promover a qualidade do ensino e aprendizagem;
- VII. Alocar recursos para melhorar o ensino;
- VIII. Promover a formação continuada dos professores;
- XIX. Desenvolver planos de capacitação;
- X. Avaliar o desempenho dos professores;
- XI. Avaliar o desempenho dos estudantes;
- XII. Monitorar indicadores de qualidade;
- XIII. Identificar áreas para melhoria;
- XIV. Comunicar-se com professores, estudantes e comunidade;
- XV. Estabelecer parcerias com outras instituições;
- XVI. Promover um ambiente colaborativo;
- XVII. Desenvolver atividades extracurriculares;
- XVIII. Fomentar a educação integral (cognitiva, emocional, social);
- XIX. Promover a inclusão social;
- XX. Coordenação de eventos e projetos;
- XXI. Gestão de conflitos e resolução de problemas;
- XXII. Representação da instituição em eventos;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

XXIII. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 86. ao Coordenador de Artes para Educação em Tempo Integral, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar programas de ensino de Artes (música, teatro, dança, visual);
- II. Desenvolver currículos e planos de aula;
- III. Selecionar materiais e recursos para as aulas de Artes;
- IV. Coordenar apresentações, exposições e eventos artísticos;
- V. Avaliar o desempenho dos alunos em Artes;
- VI. Desenvolver projetos interdisciplinares com outras áreas;
- VII. Coordenar workshops e oficinas;
- VIII. Liderar equipes de professores de Artes;
- IX. Gerenciar recursos financeiros e materiais;
- X. Coordenar a logística de eventos e apresentações;
- XI. Estabelecer metas e prazos para os programas de Artes;
- XII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores;
- XIII. Desenvolver relatórios de progresso e avaliação;
- XIV. Coordenar reuniões e workshops;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 87. ao Coordenador de Esportes de Contraturno para Educação em Tempo Integral, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar programas esportivos para alunos;
- II. Desenvolver planos de treinamento e aulas de esportes;
- III. Selecionar e gerenciar equipes técnicas (treinadores, instrutores);
- IV. Coordenar competições esportivas internas e externas;
- V. Avaliar desempenho dos alunos em esportes;
- VI. Desenvolver projetos interdisciplinares com outras áreas;
- VII. Coordenar workshops e oficinas esportivas;
- VIII. Liderar equipes de treinadores e instrutores;
- IX. Gerenciar recursos financeiros e materiais;
- X. Coordenar logística de eventos esportivos;
- XI. Estabelecer metas e prazos para programas esportivos;
- XII. Acompanhar desempenho dos treinadores;
- XIII. Desenvolver relatórios de progresso e avaliação;
- XIV. Coordenar reuniões e workshops;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 88. ao Coordenador de Educação Ambiental para Educação em Tempo Integral, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar programas de Educação Ambiental;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- II. Desenvolver currículos e planos de aula de Educação Ambiental;
- III. Selecionar materiais e recursos educacionais;
- IV. Coordenar projetos de conservação e sustentabilidade;
- V. Avaliar impacto ambiental de atividades escolares;
- VI. Desenvolver parcerias com organizações ambientais;
- VII. Coordenar workshops e oficinas de Educação Ambiental;
- VIII. Liderar equipes de professores e voluntários;
- IX. Gerenciar recursos financeiros e materiais;
- X. Coordenar logística de eventos ambientais;
- XI. Estabelecer metas e prazos para programas ambientais;
- XII. Acompanhar desempenho dos professores;
- XIII. Desenvolver relatórios de progresso e avaliação;
- XIV. Coordenar reuniões e workshops;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 89. ao Coordenador de Educação Digital para Educação em Tempo Integral, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar programas de Educação Digital;
- II. Desenvolver currículos e planos de aula com integração de tecnologias;
- III. Selecionar e gerenciar recursos digitais (plataformas, softwares, aplicativos);
- IV. Coordenar treinamentos para professores em tecnologias educacionais;
- V. Avaliar eficácia de recursos digitais;
- VI. Desenvolver políticas de segurança e privacidade digital;
- VII. Coordenar projetos de inovação educacional;
- VIII. Liderar equipes de professores e especialistas em tecnologia;
- IX. Gerenciar recursos financeiros e materiais;
- X. Coordenar logística de eventos e treinamentos;
- XI. Estabelecer metas e prazos para programas digitais;
- XII. Acompanhar desempenho dos professores;
- XIII. Desenvolver relatórios de progresso e avaliação;
- XIV. Coordenar reuniões e workshops;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 90. ao Coordenador de Recomposição de Aprendizagem para Educação em Tempo Integral, compete:

- I. Planejar, coordenar e avaliar programas de recuperação e aceleração de aprendizagem;
- II. Desenvolver planos de aula personalizados para alunos com defasagem;
- III. Selecionar materiais e recursos educacionais adequados;
- IV. Coordenar atividades de reforço e apoio;
- V. Avaliar progresso dos alunos e ajustar planos de aula;
- VI. Desenvolver projetos interdisciplinares com outras áreas;
- VII. Coordenar workshops e oficinas de apoio;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VIII. Liderar equipes de professores e tutoriais;
- IX. Gerenciar recursos financeiros e materiais;
- X. Coordenar logística de eventos e atividades;
- XI. Estabelecer metas e prazos para programas de recuperação;
- XII. Acompanhar desempenho dos professores;
- XIII. Desenvolver relatórios de progresso e avaliação;
- XIV. Coordenar reuniões e workshops;
- XV. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 91. Ao Diretor de Patrimônio d Recursos Materiais, Infraestrutura, Manutenção e Conservação Das Unidades Educacionais, Compete:

- I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do Departamento;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar projetos de infraestrutura escolar;
- III. Gerenciar recursos humanos e materiais;
- IV. Estabelecer metas, objetivos e indicadores de desempenho;
- V. Elaborar planos estratégicos e operacionais;
- VI. Manter e melhorar instalações físicas (edifícios, salas, equipamentos);
- VII. Gerenciar serviços de manutenção e conservação;
- VIII. Supervisionar obras e reformas;
- IX. Garantir acessibilidade e segurança;
- X. Apoiar gestão de recursos pedagógicos;
- XI. Gerenciar suprimentos e materiais;
- XII. Coordenar transporte escolar;
- XIII. Supervisionar serviços de alimentação;
- XIV. Manter estoques e almoxarifado;
- XV. Implementar medidas de segurança.
- XVI. Coordenar planos de emergência.
- XVII. Garantir conformidade com normas de segurança.
- XVIII. Comunicar-se com diretores, professores, alunos e pais.
- XIX. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas.
- XX. Elaborar relatórios periódicos.
- XXI. Cumprir legislação educacional.
- XXII. Conhecer normas técnicas e regulamentações.
- XXIII. Capacitar equipes.
- XXIV. Promover inovação e melhoria contínua.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Diretoria de Patrimônio e Recursos Materiais, Infraestrutura, Manutenção e Conservação das unidades educacionais:

- I. Gerência de Suprimento e Merenda Escolar;
- II. Gerência de Recursos Humanos;
- III. Gerência de Tecnologia de Informação;
- IV. Gerência de Frotas da SEMED;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

V. Gerente de infraestrutura escolar: manutenção e conservação das unidades escolares.

Art. 92. à Gerência de Suprimento e Merenda Escolar, compete:

- I. Gerenciar e coordenar o fornecimento de alimentos e materiais para a merenda escolar, garantindo a qualidade, segurança e eficiência dos serviços;
- II. Planejar, organizar e coordenar o suprimento de alimentos e materiais;
- III. Supervisionar a recepção, armazenamento e distribuição de alimentos;
- IV. Desenvolver e implementar protocolos de controle de qualidade;
- V. Garantir conformidade com normas regulamentares (ANVISA, Ministério da Educação);
- VI. Coordenar a gestão de estoques e inventários;
- VII. Desenvolver programas de educação nutricional.

Art. 93. à Gerência de Recursos Humanos, compete:

- I. Planejar, organizar e coordenar processos de lotação do Agente de Portaria e ASG's;
- II. Gerenciar cadastro de servidores, registros e dados funcionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- III. Desenvolver e implementar políticas de recursos humanos voltadas para os Agentes de Portaria e ASG's;
- IV. Coordenar treinamentos, capacitações e desenvolvimento profissional;
- V. Gerenciar processos de avaliação de desempenho;
- VI. Elaborar e atualizar regulamentações e normas de RH;
- VII. Coordenar processos de licença, afastamento e exoneração dos Agentes de Portaria, ASG's e Secretário e Auxiliares de Secretaria das unidades escolares;
- VIII. Planejar, organizar e coordenar processos de lotação dos Secretários de Escolas e Auxiliares de Secretaria;
- IX. Gerenciar cadastro de servidores, registros e dados funcionais lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- X. Desenvolver e implementar políticas de recursos humanos voltadas para os Secretários de Escolas e Auxiliares de Secretaria;

Art. 94. à Gerência de Tecnologia de Informação, compete:

- I. Gerenciar as soluções tecnológicas para apoiar as operações e estratégias da SEMED;
- II. Planejar, desenvolver e implementar projetos de TI;
- III. Gerenciar infraestrutura de TI (servidores, redes, dados);
- IV. Desenvolver e manter sistemas de software;
- V. Garantir segurança e proteção de dados;
- VI. Implementar soluções de tecnologia da informação;
- VII. Gerenciar bases de dados;
- VIII. Desenvolver e manter portais e sites institucionais.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 95. à Gerência de Frotas da SEMED, compete:

- I. gerenciar e coordenar a frota de veículos utilizados para transportar estudantes, professores e funcionários;
- II. Planejar, organizar e coordenar a manutenção e conservação da frota;
- IV. Supervisionar a programação de rotas e horários de transporte;
- V. Coordenar a distribuição de combustível e lubrificantes;
- VI. Realizar inspeções técnicas e garantir conformidade com normas regulamentares;
- VII. Desenvolver e implementar procedimentos de segurança no transporte;
- VIII. Gerenciar registros e documentação de veículos.

Art. 96. à Gerência de infraestrutura escolar: manutenção e conservação das unidades escolares, compete:

- I. Manter e melhorar instalações físicas (edifícios, salas, equipamentos);
- II. Gerenciar serviços de manutenção e conservação das unidades educacionais;
- III. Supervisionar obras e reformas;
- IV. Garantir acessibilidade e segurança.

Art. 97. Ao Coordenador de Busca Ativa da Secretaria Municipal de Educação, Compete:

- I. Desenvolver planos de ação para a Busca Ativa;
- II. Estabelecer metas e objetivos;
- III. Definir estratégias e táticas.
- IV. Liderar a equipe de Busca Ativa;
- V. Acompanhar e avaliar desempenho do Departamento de Busca Ativa;
- VI. Estabelecer parcerias com escolas;
- VII. Coordenar ações com diretores e professores;
- VIII. Monitorar progresso;
- IX. Comunicar-se com familiares de estudantes;
- X. Informar sobre programas e serviços;
- XI. Oferecer apoio;
- XII. Monitorar resultados;
- XIII. Avaliar eficácia do programa;
- XIV. Identificar áreas para melhoria.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Coordenação de Busca Ativa da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Coordenador Geral do Programa de Busca Ativa;
- II. Gerência do Departamento Psicossocial:
 - II.1) Psicólogo;
 - II.2) Assistente Social;
- III. Gerente do Departamento de Orientação Educacional:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

III.1) Orientador Educacional;

IV Agentes de Busca Ativa.

Art. 98. à Gerência Gerente do Departamento Psicossocial, compete:

- I. Identificar, acompanhar e apoiar estudantes em situação de vulnerabilidade;
- II. Coordenar equipes multidisciplinares (psicólogos, assistentes sociais, educadores).
- III. Desenvolver e implementar políticas de Busca Ativa;
- IV. Gerenciar casos de estudantes em situação de vulnerabilidade;
- V. Realizar avaliações psicossociais e diagnósticos;
- VI. Elaborar planos de intervenção individualizados;
- VII. Coordenar atividades de prevenção e promoção da saúde mental;
- VIII. Desenvolver programas de apoio emocional.

Art. 99. Gerência do Departamento de Orientação Educacional, compete:

- I. Liderar e coordenar as atividades de orientação, apoio e acompanhamento aos estudantes em situação de vulnerabilidade;
- II. Coordenar equipes de orientadores educacionais;
- III. Desenvolver e implementar políticas de orientação educacional;
- IV. Gerenciar casos de estudantes em situação de vulnerabilidade;
- V. Realizar avaliações e diagnósticos educacionais;
- VI. Elaborar planos de intervenção individualizados;
- VII. Coordenar atividades de prevenção e promoção da permanência escolar;
- VIII. Desenvolver programas de apoio ao desenvolvimento acadêmico.

Subseção IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 100. A Secretaria Municipal de Saúde tem como titular o Secretário Municipal de Saúde e, tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Saúde;
- II. Secretário Municipal de Saúde Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Diretoria Administrativo do Hospital Municipal;
 - a) Diretoria Clínico do Hospital Municipal;
 - b) Coordenação de Enfermagem;
- V. Gerência de Assistência Farmacêutica;
- VI. Gerência de Vigilância Sanitária;
- VII. Diretoria de Unidade de Atenção Básica de Saúde;
- VIII. Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde-PACS.
- IX. Diretoria de Serviços Especializados – SAE;
- X. Gerência da Central de Regulação, Exames e Consultas;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XI. Gerência de Saúde Odontológica;
- XII. Gerência de Endemias;
- XIII. Gerente de Epidemiologia;
- XIV. Gerente de ESF;
- XV. Coordenador de Atenção Básica Especializada;
- XVI. Coordenador de Laboratório;
- XVII. Gerência de Nutrição e Alimentos;
- XVIII. Gerência do Centro de Abastecimento Farmacêutico-CAF;
- XIX. Gerência do TFD - Tratamento Fora do Domicílio;
- XX. Assessoria Especial;

Parágrafo único. Os Assessores, coordenadores, os Diretores e os Gerentes e os criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 101. A Secretaria Municipal de Saúde, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, é o órgão encarregado pela gestão do sistema de saúde pública no âmbito do Município em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), tem como finalidades:

- I. Definir estratégias de ação e exercer o controle da política de saúde, conduzindo-a em torno das suas macrofunções de planejamento, regulação, acompanhamento, avaliação e auditoria;
- II. Coordenar o desenvolvimento dos instrumentos político-gerenciais do Sistema Único de Saúde (SUS), através das diretorias e chefias desta Secretaria;
- III. Controlar a eficiência, a eficácia e a efetividade das ações de controle, avaliação e auditoria quanto a objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;
- IV. Planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, de forma articulada;
- V. Organizar a rede municipal de saúde pública, de acordo com os princípios do SUS;
- VI. Auxiliar no gerenciamento do SUS a nível municipal;
- VII. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- VIII. Organizar, executar e controlar a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, de acordo com o preconizado no SUS;
- IX. Executar os programas constantes do Plano Municipal de Saúde;
- X. coordenar as atividades da rede de unidades sanitárias e outros serviços de saúde pública;
- XI. Desenvolver as atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública;
- XII. Criar mecanismos de participação social como meio de aproximar as políticas de saúde dos interesses e necessidades da população;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XIII. Promover inclusão social, de forma a estimular as parcerias público-privadas e das organizações sociais para proporcionar o acesso universal às condições de realização individual e social na busca da qualidade de vida e cidadania;
- XIV. Planejar, coordenar e executar a política farmacêutica municipal;
- XV. Coordenar a aquisição de materiais hospitalares e de consumo em geral para as unidades sanitárias;
- XVI. Coordenar os serviços de auditoria em saúde pública;
- XVII. Coordenar e executar os programas de saúde próprios do Município ou os descentralizados pela União Federal e pelo Estado do Maranhão;
- XVIII. Suprir os programas de saúde de materiais, equipamentos e recursos humanos necessários;
- XIX. Acompanhar e avaliar os serviços prestados pelos agentes comunitários de saúde;
- XX. Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica, mantendo estreita articulação com os organismos estaduais e federais de saúde;
- XXI. Desenvolver as atividades de vigilância à saúde do trabalhador;
- XXII. Realizar a inspeção, vistoria e emissão de alvarás sanitários, registrando as ocorrências, emitindo notificações e multa, de acordo com as disposições legais;
- XXIII. Produzir informações sobre a situação epidemiológica do município que possam subsidiar o planejamento;
- XXIV. Planejar e coordenar outras ações que sejam do âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 102. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I. Executar a política municipal de saúde pública, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- II. Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades Estaduais e Federais, encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III. Promover as atividades da política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV. Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de saúde;
- V. Promover a execução e implantação de programas de educação sanitária, médica e odontológica;
- VI. Manter organizado e atualizado o cadastro social para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;
- VII. Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

VIII. Organizar a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com normas estabelecidas na legislação pertinente;

IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde-FMS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à saúde pública assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

X. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

XI. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 103. Compete ao Secretário Municipal de Saúde Adjunto:

I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;

II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 104. A Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

I. Executar todas as atividades administrativas da Secretaria, patrimonial e pessoal;

II. Promover atividades da área de administração da Secretaria de Saúde;

III. Gerenciar reuniões;

IV. Gerenciar e elaborar as propostas orçamentárias e submetê-las a aprovação do Secretário Municipal de Saúde;

V. Elaborar, planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Distribuir quantitativamente e qualitativamente em conjunto com as outras gerências a lotação de servidores de acordo com a necessidade de cada setor.

Art. 105. Ao Diretor Administrativo do Hospital Municipal, compete:

I. Coordenar, orientar, executar e responder pelo Hospital Municipal e suas extensões;

II. Elaborar as escalas de trabalho das áreas afins;

III. Manter os serviços básicos hospitalares em suas especialidades;

IV. Manter a organização, dos serviços, pessoal e patrimonial das atividades do Hospital Municipal;

V. Elaborar a escala de revezamento, quadro de horário e controle de folga.

Art. 106. À Coordenadora de Enfermagem, compete:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem;
- II. Desenvolver e implementar políticas e protocolos de enfermagem;
- III. Supervisionar e avaliar o desempenho da equipe de enfermagem;
- IV. Coordenar a assistência ao paciente;
- V. Desenvolver planos de cuidado individualizados;
- VI. Gerenciar recursos materiais e humanos;
- VII. Implementar medidas de segurança do paciente;
- VIII. Liderar e gerenciar a equipe de enfermagem;
- IX. Coordenar com outras áreas da instituição;
- X. Estabelecer metas e prazos;
- XI. Acompanhar desempenho da equipe;
- XII. Desenvolver relatórios de progresso;
- XIII. Coordenar reuniões e workshops.

Art. 107. Ao Gerente de Assistência Farmacêutica, compete:

- I. Planejar, organizar e coordenar os serviços farmacêuticos;
- II. Gerenciar estoques e compras de medicamentos;
- III. Desenvolver e implementar políticas e protocolos farmacêuticos;
- IV. Supervisionar a dispensação de medicamentos;
- V. Coordenar a assistência farmacêutica ao paciente;
- VI. Desenvolver planos de tratamento individualizados;
- VII. Monitorar e avaliar a eficácia dos medicamentos;
- VIII. Gerenciar programas de vigilância sanitária.

Art. 108. Ao Gerente de Vigilância Sanitária, compete:

- I. Coordenar, em seu âmbito de atuação, as atividades de vigilância em saúde;
- II. Fortalecer as capacidades de detecção e resposta oportunas às emergências de saúde pública no âmbito do Município;
- III. Apoiar a implantação de infraestrutura específica para atuação em situações de emergência de saúde pública;
- IV. Monitorar as fontes de informações oficiais e não oficiais e divulgar informações relacionadas às emergências em saúde pública;
- V. Coordenar a avaliação periódica das emergências de saúde pública municipais, de forma integrada e compartilhada entre todas as áreas técnicas e setores afins;
- VI. Desenvolver processos de capacitação e treinamento para os profissionais do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;
- VII. Atuar em consonância com as diretrizes definidas para o Sistema Municipal de vigilância em saúde, considerando as particularidades regionais e das supervisões de Vigilância em Saúde;
- VIII. Elaborar planos de ação e projetos adequados à realidade e necessidades regionais, em consonância com as políticas públicas;
- IX. Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

em saúde;

X. Coordenar o sistema de vigilância, executando de forma complementar ou suplementar;

XI. Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;

XII. Remeter periodicamente à Secretaria Municipal de Saúde informações sobre as ações de vigilância em saúde executadas no âmbito de sua competência.

Art. 109. Ao Diretor de Unidade de Atenção Básica de Saúde, compete:

I. Identificar as necessidades de intervenções de cuidados, proporcionando atendimento humanizado;

II. Coordenar e acompanhar as atividades dos Postos de Saúde da Família.

Art. 110. Ao Coordenador do Programa de Agente Comunitário de Saúde-PACS, compete:

I. Realizar o cuidado da saúde da população adscrito, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio, e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

II. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

III. Realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;

IV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

Art. 111. Ao Diretor de Serviços Especializados – SAE, compete:

I. Planejar, organizar e coordenar serviços especializados (ex.: oncologia, cardiologia, neurologia);

II. Gerenciar equipes multidisciplinares;

III. Desenvolver e implementar protocolos clínicos;

IV. Coordenar procedimentos diagnósticos e terapêuticos;

V. Supervisionar a aplicação de tecnologias médicas;

VI. Desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde;

VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços.

Art. 112. Ao Gerente da Central de Regulação, Exames e Consultas, compete:

I. Planejar, organizar e coordenar os serviços de regulação;

II. Gerenciar o agendamento de consultas e exames;

III. Desenvolver e implementar protocolos de regulação;

IV. Coordenar a realização de exames diagnósticos;

V. Supervisionar a gestão de filas e tempos de espera;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VI. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços;
- VII. Desenvolver indicadores de desempenho.

Art. 113. Ao Gerente de Saúde Odontológica, compete:

- I. Planejar, organizar e coordenar os serviços de saúde bucal;
- II. Gerenciar equipes de odontologia;
- III. Desenvolver e implementar protocolos clínicos;
- IV. Coordenar procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- V. Supervisionar a aplicação de tecnologias odontológicas;
- VI. Desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde bucal;
- VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços.

Art. 114. Ao Gerente de Endemias, compete:

- I. Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;
- II. Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho;
- III. Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue, chikungunya, zika e demais casos.
- IV. Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionada à qualidade da água, solo e ar;
- V. Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;
- VI. Controlar doenças de animais, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária;
- VII. Atuar em situações de surtos de doenças transmitida por alimentos;
- VIII. Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.
- IX. Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres e sinantrópicos;
- X. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;
- XI. Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
- XII. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- XIII. Registrar as informações referentes às atividades executadas;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

XIV. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de pragas.

Art. 115. Ao Gerente de Epidemiologia, compete:

- I. Planejar, organizar e coordenar estudos epidemiológicos;
- II. Analisar dados de saúde pública;
- III. Desenvolver e implementar sistemas de vigilância epidemiológica;
- IV. Investigar surtos e epidemias;
- V. Elaborar relatórios técnicos e científicos;
- VI. Desenvolver modelos matemáticos para prever tendências de doenças;
- VII. Coordenar campanhas de vacinação e prevenção.

Art. 116. Ao Gerente de ESF, compete;

- I. Planejar, organizar e coordenar ações de saúde na comunidade;
- II. Gerenciar equipes de saúde da família (médicos, enfermeiros, odontólogos, etc.);
- III. Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde;
- IV. Coordenar ações de vigilância epidemiológica;
- V. Supervisionar a aplicação de protocolos clínicos;
- VI. Desenvolver planos de cuidado individualizados;
- VII. Monitorar indicadores de saúde.

Art. 117. Ao Coordenador de Atenção Básica Especializada, compete:

- I. Planejar, organizar e coordenar serviços de saúde especializados (ex.: cardiologia, oncologia, neurologia);
- II. Gerenciar equipes multidisciplinares;
- III. Desenvolver e implementar protocolos clínicos;
- IV. Coordenar procedimentos diagnósticos e terapêuticos;
- V. Supervisionar a aplicação de tecnologias médicas;
- VI. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços;
- VII. Desenvolver programas de prevenção e promoção da saúde.

Art. 118. Ao Coordenador de Laboratório, compete:

- I. Gerenciar e supervisionar as atividades laboratoriais, garantindo a qualidade e eficiência dos resultados;
- II. Planejar, organizar e coordenar atividades laboratoriais;
- III. Gerenciar equipes de técnicos e analistas;
- IV. Desenvolver e implementar procedimentos e protocolos laboratoriais;
- V. Supervisionar análises clínicas e diagnósticas;
- VI. Garantir qualidade e precisão dos resultados;
- VII. Manter atualizado o conhecimento sobre novas tecnologias e técnicas;
- VIII. Desenvolver e implementar programas de controle de qualidade.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 119. Ao Gerente de Nutrição e Alimentos, compete:

- I. Gerenciar e coordenar os serviços de nutrição e alimentação em instituições de saúde;
- II. Planejar, organizar e coordenar serviços de nutrição e alimentação;
- III. Desenvolver e implementar políticas e protocolos nutricionais;
- IV. Gerenciar equipes de nutricionistas e profissionais de alimentação;
- V. Realizar avaliações nutricionais e desenvolver planos alimentares personalizados;
- VI. Supervisionar a preparação e distribuição de refeições;
- VII. Garantir a qualidade e segurança alimentar;
- VIII. Desenvolver programas de educação nutricional;
- IX. Gerenciar equipes de nutricionistas e profissionais de saúde;
- X. Realizar avaliações nutricionais e desenvolver planos alimentares.

Art. 120. Ao Gerente do Centro de Abastecimento Farmacêutico-CAF, compete:

- I. Gerenciar e coordenar o fornecimento, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos;
- II. Planejar, organizar e coordenar o abastecimento farmacêutico;
- III. Gerenciar estoques e inventários de medicamentos;
- IV. Supervisionar a recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- V. Desenvolver e implementar protocolos de controle de qualidade;
- VI. Garantir a conformidade com normas regulamentares (ANVISA, Ministério da Saúde);
- VII. Coordenar a gestão de medicamentos defuntos ou vencidos;
- VIII. Desenvolver programas de uso racional de medicamentos.

Art. 121. Ao Gerente do TFD - Tratamento Fora do Domicílio, compete:

- I. Gerenciar e coordenar o processo de autorização, organização e acompanhamento de tratamentos de saúde fora do domicílio do paciente;
- II. Planejar, organizar e coordenar o processo de TFD;
- III. Analisar solicitações de TFD e verificar elegibilidade;
- IV. Autorizar ou negar solicitações, conforme critérios técnicos e regulamentares;
- V. Coordenar com hospitais, clínicas e profissionais de saúde;
- VI. Gerenciar contratos com prestadores de serviços;
- VII. Acompanhar e monitorar o tratamento do paciente;
- VIII. Garantir a qualidade e segurança do tratamento.

Subseção V

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 122. A Secretaria Municipal de Administração tem como titular o Secretário Municipal de Administração, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Secretário Municipal de Assistência Social;
- II. Secretário Municipal de Assistência Social Adjunto;
- III. Gerência Administrativa;
- IV. Gerência de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- V. Gerência de Proteção Social Básica;
- a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VI. Gerência da Proteção Social Especial;
- a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Coordenação do Abrigo Institucional;
- VI. Assessor Especial;

Parágrafo único. O cargo de Assessor, Diretores e os Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, conforme esta Lei Complementar.

Art. 123. A Secretaria Municipal de Secretário Municipal de Assistência Social, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Elaborar o plano municipal de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação de seu respectivo Conselho;
 - II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
 - III. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
 - IV. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 - V. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
 - VI. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
 - VII. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias usuárias da política de assistência social;
- Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de recurso humanos e materiais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- IX. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Itinga do Maranhão e os diversos



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

- X. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- XI. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XII. Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XIII. Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- XIV. Atuação executiva de apoio à gestão social;
- XV. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- XVI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios visando à execução, em rede, dos serviços sócios assistenciais;
- XVII. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área da assistência social;
- XVIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- XIX. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;
- XX. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- XXI. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- XXII. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- XXIII. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- XXIV. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
- XXV. Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral;
- XXVI. Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- XXVII. Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal e estadual, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

XXIII. Cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XXIX. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XXX. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 124. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I. Executar as políticas públicas de proteção social aos usuários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, adolescente, jovem, adulto, à pessoa com deficiência, à terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

II. Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnica e administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III. Acompanhar, elaborar e executar as políticas de Assistência Social, Segurança Alimentar dos Direitos da Criança e do Adolescente e Transferência de Renda.

IV. Executar a política de assistência social no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

V. Elaborar programas anuais de assistência social e promover a sua execução;

VI. Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e previstas em Lei;

VII. Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades de assistência social, de acordo com os limites estabelecidos em Lei;

VIII. Implementação e coordenação de programas de geração de emprego e renda;

IX. Promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;

X. Promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;

XI. Colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos da criança e do adolescente;

XII. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à assistência social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIII. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 125. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social Adjunto:

I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 126. à Gerência Administrativa, compete:

- I. Realizar o monitoramento e controle de compras e abastecimentos das unidades vinculadas a SEMAS;
- II. Gerir trabalho de expediente e arquivo em geral, comunicação, reprodução e trâmites de papéis e documentos;
- III. Articular esforços e recursos para a execução da assistência social com ações de caráter preventivo, protetivo, interventivo e de inclusão social, para fins de garantir a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede socioassistencial nas três esferas governamentais;
- IV. Apoiar às entidades prestadoras de serviços através de capacitações, monitoramentos e orientações;
- V. Responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) prevista na Política Nacional de Assistência Social/PNAS, organizando a oferta da assistência social do município, promovendo a garantia dos direitos e a Proteção Social das famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos vulnerabilizados e todos que dela necessitarem;
- VI. Acompanhar, monitorar e assessorar os serviços das proteções, informando e orientando as Gerências e Coordenações no cumprimento do que lhes tipifica conforme estabelecidos pelo Ministério Desenvolvimento Social e Agrário-MDSA, através de Resoluções e Portarias;
- VII. Coordenar e executar a gestão do trabalho e as capacitações para os trabalhadores do SUAS no Município de Itinga do Maranhão, sob o prisma da consolidação das ações de proteção aos direitos humanos;
- VIII. Atuar na administração pessoal, materiais e patrimônio em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor;
- IX. Fazer levantamento anual (inventário) de todos os bens móveis da Secretaria;
- X. Planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de recursos humanos e materiais;
- XI. Coordenar o processo de execução do Selo UNICEF juntamente com o mobilizador;
- XII. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 127. à Gerência do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, compete:

- I. Coordenar e promover capacitações e apoio técnico aos servidores no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único e Bolsa Família;
- II. Promover ações que viabilizem a gestão Inter setorial;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- III. Promover ações de sensibilização e articulação com as secretarias municipais;
- IV. Estimular as parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para fomento dos programas sociais complementares;
- V. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 128. à Gerência de Proteção Social Básica, compete:

- I. Realizar monitoramento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
- II. Coordenar a estruturação e implementação, de desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações do Município de Itinga Maranhão;
- III. Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo Plantão Social;
- IV. Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
- V. Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;
- VI. Preencher os dados do Programa BPC na Escola (atualizar os dados do Grupo Gestor e Aplicação dos Questionários);
- VII. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 129. à Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS, compete:

- I. Além das atribuições estabelecidas na Lei que criou o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, chefiar o CRAS;
- II. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
- III. Articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;
- IV. Coordenar a execução das ações de fora a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos programas e serviços ofertados no CRAS e pela rede de prestadora de serviços;
- V. Definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias;
- VI. Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias, indivíduos e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance dos resultados positivos e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- VII. Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- VIII. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

dos casos;

IX. Avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

X. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;

XI. Participar ativamente dos projetos e ações que envolvam toda a Secretaria de Assistência Social;

XII. Realizar as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;

XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 130. à Gerência da Proteção Social Especial-GPSE, compete:

I. Realizar monitoramento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;

II. Coordenar a estruturação e implementação, de desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações do Município de Itinga Maranhão;

III. Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;

IV. Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;

V. Coordenar o programa Benefício de Prestação Continuada-BPC na Escola;

VI. Preencher os dados do Programa BPC na Escola (atualizar os dados do Grupo Gestor e Aplicação dos Questionários);

VII. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 131. à Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, compete:

I. Além das atribuições estabelecidas na Lei que criou o Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS

II. Chefiar o Setor do CREAS;

III. Chefiar, planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no Centro de Referência Especializada de Assistência Social;

IV. Coordenar os serviços e programas vinculados ao Centro de Referência Especializada de Assistência Social, o qual agrega serviços de proteção social especial de média complexidade;

V. Participar e planejar ações de capacitação para a rede socioassistencial do município sobre temas relacionados aos atendimentos prestados no CREAS;

VI. Estabelecer o fluxograma de atendimento entre os serviços e programas vinculados ao CREAS, estabelecendo diretrizes de referência e contra-referência;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- VII. Coordenar reuniões das equipes dos serviços e programas vinculados ao CREAS para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- VIII. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
- IX. Definir, junto a equipe técnica dos serviços e programas, o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- X. Definir, junto a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- XI. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- XII. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
- XIII. Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social;
- XIV. Acompanhar periodicamente os informes e deliberações referentes a Proteção Social Especial dos diferentes entes federados e dos conselhos deliberativos relacionados com a política;
- XV. Elaborar projetos e captar recursos para ampliação dos serviços e programas vinculados ao CREAS;
- XVI. Planejar e monitorar a alocação dos recursos orçamentários destinados a manutenção do CREAS;
- XVII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XVIII. Conduzir veículos automotores quando necessário.

Art. 132. à Coordenação do Abrigo Institucional, compete:

- I. Chefiar o Abrigo Institucional;
- II. Chefiar as atividades gerais da casa/compras manutenção, gerenciamento de pessoal;
- III. Guarda provisória das crianças abrigadas;
- IV. Representar a equipe técnica da casa junto ao judiciário;
- V. Articular junto com a equipe a inclusão das crianças em serviços complementares a escola;
- VI. Fazer acompanhamento das situações de cada criança nos diversos setores;
- VII. Assessorar cotidianamente a equipe no cuidado com crianças da casa;
- VIII. Definir, junto à equipe técnica dos serviços e programas, o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- IX. Definir, junto à equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
- X. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XI. Promover a intersetorialidade das Políticas do Abrigo Institucional, articulando a rede de serviços sociassistenciais e as demais políticas sociais;
- XII. Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;
- XIII. Coordenar reuniões de equipe;
- XIV. Promover capacitação permanente dos agentes de Políticas do Abrigo;
- XV. Participar e manter constante articulação com o Conselho de Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar.
- XVI. Elaborar projetos na área da criança e adolescente e captar recursos para a implementação dos mesmos nos diferentes entes federados e em parcerias com a sociedade civil;
- XVII. Participar ativamente dos projetos e ações que envolvem toda a Secretaria de Assistência Social;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Conselho Tutelar;

Subseção VI

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

Art. 133. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte – *SINFRA*, tem como titular o Secretário Municipal de Administração, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte;
- II. Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Departamento Municipal de Trânsito;
- V. Diretor de Obras e Serviços Público
- VI. Gerência de Serviços Urbanos;
- VII. Gerência de Pavimentação e Drenagem;
- VIII. Gerência de Serviços Rurais;
- IX. Gerência de Iluminação Pública;
- X. Assessor Especial.

Parágrafo único. O cargo de Assessor, Diretores e os Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, conforme esta



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Lei Complementar.

Art. 134. A Secretaria Municipal de Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. realizar construção de obras e vias públicas;
- II. manutenção de prédios e edificações públicas;
- III. conservação de vias públicas municipais;
- IV. coordenar as ações relativas ao melhoramento da infraestrutura urbana e rural;
- V. fiscalizar os serviços concedidos, quando referentes a Secretaria;
- VI. fiscalizar a manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;
- VII. organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços urbanos e rurais;
- VIII. coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário urbano e rural;
- IX. realizar obras de infraestrutura no meio urbano;
- X. construir, conservar e melhorar obras públicas municipais, incluindo a pavimentação de rodovias e vias urbanas e rurais;
- XI. executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação em vigor;
- XII. promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, não atendidos ou realizados por concessão;
- XIII. promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos;
- XIV. executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implantação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, quando não concedidos estes serviços;
- XV. auxiliar a fiscalizar os serviços concedidos de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- coleta e destinação final de lixo, se concedidos;
- XVI - manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das obras públicas de saneamento básico;
- XVII. realizar obras de infraestrutura no sistema viário municipal, construção e conservação de bueiros e pontes no interior;
- XVIII. manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando a adequada conservação das estradas municipais;
- XIX. garantir o escoamento da produção agrícola e pecuária, através da manutenção e conservação das estradas municipais;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XX. construir e manter as pontes, pontilhões, bueiros e sistemas de drenagem, para garantir a conservação das estradas municipais;
- XXI. orientar os agricultores a respeito da conservação das estradas municipais e sobre a necessidade de roçada das margens das rodovias;
- XXII. administrar, de forma centralizada e articulada, o maquinário do Município, incluindo os caminhões, equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas e os veículos automotores;
- XXIII. executar os serviços de manutenção, conservação, consertos e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificação da frota municipal;
- XXIV. manter registro da entrada e saída de máquinas e veículos;
- XXV. proporcionar condições para o cumprimento dos prazos e cronogramas;
- XXVI. orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;
- XXVII. estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir à quilometragem, consumo de combustível e lubrificantes e reposição de peças;
- XXVIII. responder pela guarda, segurança e manutenção das máquinas e veículos que compõem a frota municipal;
- XXIX. sugerir medidas quanto a ampliação, recuperação ou alienação de máquinas e veículos;
- XXX. observar as questões referentes ao licenciamento dos veículos;
- XXXI. racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais e, sempre que possível, centralizando o controle dos mesmos;
- XXXII. desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 135. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Transporte:

- I. Planejar e fazer executar as ações de competência da pasta, bem como, empregar método que atenda ao interesse público e social no desempenho de suas funções, atendendo aos princípios e leis que regem a administração pública.
- II. Planejar e gerenciar a execução de ações de infraestrutura, compreendendo engenharia, obras, habitação, urbanismo, cemitérios públicos e iluminação pública com a manutenção e execução de programas e ações governamentais do Município, compreendendo também as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas,



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- IV. Atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal,
- VII. Acompanhar, orientar, fiscalizar e coordenar a política municipal de desenvolvimento habitacional;
- VIII. Organizar e coordenar atividades referentes à iluminação pública dando suporte em todos os bairros a estrutura de iluminação;
- IX. Acompanhar, fiscalizar, orientar e coordenar todas as gerências da estrutura da Secretaria de Infraestrutura;
- X. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 136. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 137. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 138. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito-DMT:

- I. Atuar na administração pessoal, desenvolvimento dos recursos humanos, serviços gerais, de materiais e patrimônio;
- II. Coordenar a elaboração de estudo, programas e projeto relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município respeitando as normas municipais;
- III. Fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações, instituídas pelo Código de Trânsito Brasileiro-CTB, bem como



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

notificar e arrecadar multas que aplicar;

IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas pertinentes do trânsito, no âmbito de suas atribuições no território do município de Itinga do Maranhão;

V. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos promovendo a harmonização e integração da circulação e da segurança dos fluxos urbanos;

VI. Implantar, manter e operar os sistemas de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito, suas causas e soluções;

VIII. Estabelecer, em conjunto com os demais órgãos correlatos, as diretrizes para a política de trânsito e transportes;

IX. Arrecadar valores provenientes das estadias e remoção de veículos e objetos;

X. Implantar as medidas da política Municipal de trânsito e do plano Municipal de trânsito e transportes;

XI. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XII. Planejar e implantar medidas para a redução e circulação de veículos e reordenação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XIII. Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, fiscalizando e autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XIV. Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no Estado do Maranhão, sob a coordenação do DETRAN;

XV. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos e dar apoio às ações específicas dos órgãos de defesa ambiental;

XVI. Vistoriar veículos que necessitem autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.

Parágrafo Único. Integram a estrutura administrativa do Departamento Municipal de Trânsito-DMT:

I. Diretor do DMT;

II. Gerência de Transportes Urbanos;

III. Agentes Municipais de Trânsito.

IV. JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações

Art. 139. à Gerência de Serviços Urbanos, compete:

I. chefiar as equipes de limpeza de ruas, estrutural de ruas, praias;

II. chefiar as equipes de paisagismo e manutenção de praças e patrimônio público;

III. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- hierárquicos;
- IV. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- V. conduzir veículos automotores quando necessário.

Art. 140. à Gerência de Serviços Rurais, compete:

- I. planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento da agricultura no Município;
- II. dirigir os expedientes, bem como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades relativas à aquicultura;
- III. desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização da agricultura e serviços rurais, assim como o controle e fiscalização de suas atividades e produtos;
- IV. desenvolver políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da agricultura;
- V. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 141. à Gerência de Pavimentação e Drenagem, compete:

- I. dirigir os trabalhos de fiscalização das obras de pavimentação asfáltica;
- II. dirigir e supervisionar os trabalhos das equipes nas atividades de calçamento, ligação de esgotos, implantação de meio-fio, bocas-de-lobo e tubulações em geral, bem como, na execução de muros para proteção em pistas pavimentadas;
- III. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Art. 142. à Gerência de Iluminação Pública, compete:

- I. dirigir o Departamento de Iluminação Pública;
- II. gerenciar e supervisionar as atividades específicas de área participando do planejamento e operacionalização das ações, assim como, avaliar as atividades para certificar-se da regularidade no desenvolvimento do processo;
- III. supervisionar a execução do serviço de implantação e conservação da iluminação pública e rede elétrica dos prédios públicos;
- IV. supervisionar e controlar a utilização de veículos e máquinas sob sua guarda;
- V. averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas;
- VI. dirigir e providenciar material junto ao almoxarifado;
- VII. zelar pela conservação do patrimônio levando ao secretário as irregularidades encontradas e realizar outras tarefas correlatas;
- VIII. dirigir as suas atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano;
- IX. participar de reuniões com o Secretário e efetuar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

X. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Subseção VII

Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios

Art. 143. A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios, tem como titular o Secretário Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios;
- II. Secretário Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- V. Gerência de Fiscalização e Elaboração de Contratos e Convênios;
- VIII. Gerência de Análise e Elaboração de Contratos e Projetos;
- IX. Assessoria Técnica em Engenharia.

Parágrafo único. Os cargos de Assessor e Gerente criados neste artigo é ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, conforme esta Lei Complementar.

Art. 144. A Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- II. Planejar, executar, dar suporte e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal;
- III. Elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
- IV. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias;
- V. Revisar leis complementares previstas no plano diretor;
- VI. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- VII. Fiscalizar o cumprimento do código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria municipal de finanças e Secretaria municipal de meio ambiente;
- VIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias municipais;
- IX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria de Planejamento e Projetos;
- X. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XI. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- XIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas.

Art. 148. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios:

- I. Executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal; observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- II. Implantar e controlar quotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;
- III. Propor ao prefeito municipal a articulação de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município;
- IV. Coordenar a elaboração técnica de projetos de obras públicas;
- V. Fazer cumprir todas as atribuições da SEPLAN previstas nesta Lei Complementar.

Art. 149. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento, Projetos e Convênios Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 150. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 151. à Gerência de Fiscalização e Elaboração de Contratos e Convênios, compete:

- I. Dirigir as atividades de fiscalização das obras de competência do Município, bem como, de terceiros;
- II. Dirigir os controles administrativos auxiliares;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- III. coordenar e controlar os trabalhos de elaboração de planos operacionais de fiscalização;
- IV. Estudar, pesquisar e implantar medidas que visem dinamizar o desenvolvimento da ação fiscal no Município;
- V. Coordenar, dirigir, estudar e organizar os órgãos fiscais do Município, visando à obtenção de maior produtividade;
- VI. Elaborar normas e métodos de trabalho para as atividades relacionadas com a auditoria fiscal;
- VII. Elaborar mensalmente os mapas de produtividade fiscal;
- VIII. Coordenar a implantação, operacionalização e avaliação dos resultados dos serviços de apoio às atividades fiscalizadoras;
- IX. Desenvolver operações de fiscalização de contribuintes;
- X. Promover estudos com a finalidade de identificar falha na organização administrativa e na legislação, pela análise dos trabalhos de fiscalização, propondo as alterações necessárias;
- XI. Avaliar os trabalhos de verificação fiscal, considerando os resultados produzidos em função dos indícios de sonegação de informações;
- XII. Analisar as notificações emitidas, verificando a comprovação dos fatos e a consistência da capitulação legal do fato gerador e das infrações ocorridas;
- XIII. Dirigir a elaboração de todos os serviços de desenho técnico imobiliário;
- XIV. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XV. Conduzir veículos automotores quando necessário.

Art. 152. à Gerência de Análise e Elaboração de Contratos e Projetos, compete:

- I. chefiar e controlar os serviços de análise projetos e edificações, e atualização dos projetos apresentados junto a Secretaria;
- II. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;
- III. conduzir veículos automotores quando necessário;

Art. 153. à Assessoria Técnica em Engenharia, compete:

- I. Fazer análise técnica de projetos de infraestrutura municipal;
- II. Fazer avaliação de viabilidade técnica e econômica de projetos;
- III. Desenvolver estudos e planos de engenharia;
- IV. Elaborar especificações técnicas para licitações;
- V. Fazer acompanhamento de obras e projetos;
- VI. Analisar projetos de arquitetura e engenharia;
- VII. Desenvolver cálculo de custos e orçamentos;
- IX. Desenvolvimento de modelos de simulação;
- X. Análise de impacto ambiental;
- XI. Realizar planejamento estratégico de infraestrutura municipal;
- XII. Elaborar relatórios técnicos;
- XIII. Prestar Assessoramento técnico à Secretaria Municipal;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

XIV. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio

Art. 154. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio, tem como titular o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio;
- II. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio, Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Gerência de Comunicação e Marketing;
- V. Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- VI. Gerência de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção;
- VII. Gerência de Empreendedorismo, Emprego e Renda;
- VIII. Gerência de Planejamento Turístico e Eventos.

Parágrafo único. O cargo de Assessor, Diretores e os Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, conforme esta Lei Complementar.

Art. 155. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio, tem como finalidades:

- I. Formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município;
- II. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento, meio ambiente visando à integração das respectivas políticas e ações;
- III. Articular com a Secretaria Municipal de Educação a implementação da educação empreendedora, financeira e fiscal no currículo municipal de educação;
- IV. Administrar a política de fomento e promover ações que visem à atração e a criação de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas, a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos, e a economia solidária;
- V. Formular e implementar, orientar e coordenar a execução das políticas municipais



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- que visem a implantação de indústrias no Município;
- VI. Formular e implementar, orientar e coordenar a execução das políticas municipais que visem a implantação de comércio e serviços no Município;
- VII. Formular e implementar, orientar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
- VIII. Promover ações visando o desenvolvimento da mineração, da silvicultura, da industrialização, do comércio, dos serviços e do turismo no Município, especialmente na divulgação dos produtos oriundos de cada área;
- IX. Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento da mineração, da silvicultura, da industrialização, do comércio, dos serviços e do turismo no Município, em especial aquelas voltadas para a geração de riqueza, emprego e renda, no âmbito de sua competência;
- X. Apoiar a comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos
- XI. Acompanhar junto às Secretarias Municipais que cuidem da Infraestrutura, Meio Ambiente, Vigilância Sanitária e Fazenda a evolução dos processos para emissão de Alvarás de Funcionamento, Licenças Ambientais e outras licenças dos empreendimentos instalados no Município;
- XII. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, e monitorar sua aplicação;
- XIII. Constituir convênios de cooperação com instituições e entidades nacionais e internacionais nas áreas científica, tecnológica, de promoção econômica, gestão empresarial;
- planejamento, desenvolvimento e divulgação de eventos turísticos e culturais de Itinga do Maranhão, de acordo com a política de turismo do Município;
- XIV. Promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município, articuladamente com as demais Secretarias;
- XV. Incluir o Município no roteiro turístico do Estado, promovendo ou incentivando a realização de eventos turísticos e culturais;
- XVI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e ao Conselho Municipal de Turismo;
- XVII. Gerir o Fundo Municipal de Fomento Econômico e Turismo;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 156. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração, Indústria e Comércio Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 157. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 158. à Gerência de Comunicação e Marketing, compete:

- I. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imprensa do Município;
- II. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de imagens dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;
- III. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de redação e divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;
- IV. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 159. Diretoria de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I. Participar da formulação das políticas e planos de desenvolvimento global, regional e setorial do Município;
- II. Elaborar e coordenar das ações, políticas, planos e programas municipais de desenvolvimento econômico;
- III. Promover a articulação e integração das competências institucionais para o desenvolvimento econômico;
- IV. Formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, com valorização dos produtos e serviços locais;
- V. Promover a educação empreendedora;
- VI. Desenvolver ações visando a formalização das microempresas, empresas de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

pequeno porte e dos microempreendedores individuais;

VII. Formular, apoiar e coordenar a integração dos serviços aos empresários;

VIII. Promover a articulação e a integração entre os diversos órgãos governamentais e entidades de apoio, de representação e da sociedade civil organizada, que atuem no segmento das microempresas, empresas de pequeno porte e dos microempreendedores individuais;

IX. Estimular o associativismo como forma de fortalecimento das microempresas, empresas de pequeno porte e dos microempreendedores individuais;

X. Fortalecer a economia criativa no Município;

XI. Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, para a divulgação do Município e de suas potencialidades econômicas, sociais e ambientais;

XII. Fomentar a implantação de parques industriais, condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

XIII. Implementar e coordenar programas de Parcerias Públicas e Privadas, no âmbito do Município;

XIV. Coordenar estudos visando desenvolver estratégias pró-ativas relacionadas às mudanças de cenários com influências regionais e municipais;

XV. Exercer outras atividades determinadas pelo Secretário, no âmbito de sua atuação;

XVI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 160. à Gerência de Fomento Econômico, Empreendedorismo e Produção:

I. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Mineração, Indústria, Comércio e Turismo;

II. Estruturar, implementar e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico;

III. Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento econômico do Município;

IV. Promover e divulgar as potencialidades do Município;

V. Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do Município, no âmbito de sua competência;

VI. Desenvolver políticas de ações que visem o apoio aos programas de iniciativas do setor privado, buscando envolver todas as atividades do Município;

VII. Orientar e incentivar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações associativas, com vistas ao incremento e valorização das atividades industriais e comerciais, e o desenvolvimento da economia solidária;

VIII. Tomar iniciativa de articulação com os órgãos e instituições de âmbito estadual e federal, em apoio à iniciativa privada, buscando aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento sustentável do Município;

IX. Promover e realizar os contatos com os industriais, comerciantes e



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

empreendedores que desejam criar atividade no Município;

X. Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de mineradoras, agroindustriais, indústrias, unidades comerciais e empreendimentos solidários;

XI. Orientar o desenvolvimento da mineração, da silvicultura, do agronegócio, industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo Município;

XII. Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de mineradoras, indústrias e comércio, como isenção de impostos, realização de obras de infraestrutura e outras;

XIII. Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de mineradoras, indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

XIV. Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades de cada setor;

XV. Captar novos investimentos, promovendo e incentivando a criação de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria de renda e qualidade de vida;

XVI. Promover a formação e a capacitação de empreendedores;

XVII. Desenvolver ações estratégicas com vistas a implementar em Itinga do Maranhão a educação empreendedora, financeira e fiscal;

XVIII. Exercer outras atividades correlatas.” (NR)

Art. 161. à Gerência de Empreendedorismo, Emprego e Renda, compete:

I. Articulação com os demais departamentos da Secretaria e demais unidades do Município no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;

II. Articulação com instituições, representantes locais e regionais nos projetos que visam gerar oportunidades aos empresários instalados, ou que desejam se instalar no Município;

III. Planejamento e administração do apoio aos instrumentos de incubação de empresas e difusão do empreendedorismo;

IV. Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

V. Definição de prioridades e necessidades e normalização do processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;

VI. Provimento em nível municipal de informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

públicas de emprego;

VII. Articulação com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;

VIII. Planejamento, coordenação, supervisionamento, controle e avaliação da execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 162. à Gerência de Planejamento Turístico e Eventos, compete:

I. Dirigir todos os expedientes relativos à implementação de ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos e de eventos;

II. Elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda turística, e analisando fatores de oscilação de mercado;

III. Promover outras atividades atinentes ao desenvolvimento da política municipal de fomento ao turismo e eventos;

IV. Dirigir os Postos de Informações Turísticas, assim como dirigir ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito destas unidades;

V. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à promoção e divulgação do turismo;

VI. Identificar segmentos e mercados prioritários para promoção do turismo do município, em cada período do ano;

VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Subseção IX

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 163. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como titular o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tem como titular o Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem como titular o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;
- II. Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Gerente de Esporte Educacional;
- IV. Gerente de competições de Esporte Amador.

Parágrafo único. O Assessor e os Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada, conforme esta Lei Complementar.

Art. 164. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Estimular a organização do esporte amador e profissional do Município;
- II. Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva;
- III. Estimular as competições desportivas entre as entidades organizadas do Município;
- IV. Estimular a prática de educação física formal e não formal;
- V. Apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros, distritos e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva;
- VI. Incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados;
- VII. Incentivar a instituição de projetos e programas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores;
- VIII. Promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte;
- IX. Propiciar condições aos atletas e equipes locais as condições necessárias para bem representar o Município nas competições a nível estadual, nacional e internacional, de acordo com as previsões orçamentárias;
- X. Articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas diversas modalidades esportivas;
- XI. Criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude no Município;
- XII. Criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros, distritos e demais localidades do Município e as suas respectivas associações e entidades;
- XIII. Organizar os eventos de lazer, envolvendo os mais diversos segmentos do



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Município;

XIV. Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, lideranças e associações representativas da sociedade, voltadas para o lazer comunitário e para o desenvolvimento da população jovem;

XV. Administrar ou cooperar na emissão de carteiras e documentos que facilitem o acesso dos jovens, especialmente os estudantes, aos eventos, espetáculos e promoções diversas;

XVI. Atuar, de forma integrada, com a comunidade universitária local, visando o envolvimento e a participação dos acadêmicos no desenvolvimento municipal;

XVII. Estimular a organização comunitária, com vistas ao lazer e a integração;

XVIII. Incentivar a instituição de projetos e programas culturais que visem o desenvolvimento de talentos e das diversas áreas culturais do Município.

Art. 165. Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer Adjunto:

I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;

II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 166. ao Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

I. Assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II. Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III. Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV. Controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 167. ao Gerente de Esporte Educacional, compete:

I. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desporto e lazer comunitário e educacional do Município;

II. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

III. Conduzir veículos automotores quando necessário.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 168. ao Gerente de competições de Esporte Amador, compete:

- I. Planejamento, organização e execução de competições esportivas municipais.
- II. Coordenar calendário esportivo anual.
- III. Definir regras e regulamentos das competições.
- IV. Gerenciar processos de inscrição e cadastramento de atletas/equipes.
- V. planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desporto de rendimento e projetos do Município;
- VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção X

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 169. A Secretaria Municipal de Cultura tem como titular o Secretário Municipal de Cultura, tem como titular o Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem como titular o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário(a) de Cultura;
- II. Secretário(a) de Cultura Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Gerência de Patrimônio Cultural;
- V. Gerência de Cultura Popular e Comunitária;
- VI. Gerência de Artes.

Parágrafo único. Os Diretores criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 170. A Secretaria Municipal de Cultura, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Incentivar, estimular e promover a cultura no Município;
- II. Incentivar os eventos e as manifestações folclóricas, típicas, tradicionais, artísticas e culturais do Município;
- III. Programar o calendário de eventos culturais e as datas comemorativas do Município;
- IV. Apoiar e valorizar os artistas locais, promovendo eventos culturais;
- V. Promover a impressão e distribuição de materiais voltados para o registro e divulgação de nossa cultura e patrimônio histórico;
- VI. Promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município, por meio de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

inventário, tombamento, desapropriação, registro e preservação;

VII. Firmar convênios que possibilitem parcerias, fomentando as atividades culturais;

VIII. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 171. Compete ao Secretário Municipal de Cultura Adjunto:

I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;

II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 172. ao Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

I. Assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II. Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III. Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV. Controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 173. à Gerência de Patrimônio Cultural, compete:

I. Planejar, coordenar e executar políticas de preservação do patrimônio cultural;

II. Identificar, documentar e registrar bens culturais móveis e imóveis;

III. Desenvolver projetos de restauração e conservação;

IV. Elaborar planos de manejo e gestão de patrimônio;

V. Coordenar estudos históricos e arqueológicos.

Art. 174. à Gerência de Cultura Popular e Comunitária, compete:

I. Desenvolver projetos de apoio a grupos culturais comunitários;

II. Programar, em conformidade com o calendário oficial de eventos do Município eventos de tradições populares;

III. Incentivar as Culturas afro-brasileira, indígena e quilombola.

Art. 175. à Gerência de Artes, compete:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Dirigir todos os expedientes relativos à implementação de ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços que promovem a arte e a cultura;
- II. Elaborar, sistematicamente, pesquisas sobre oferta e demanda, analisando fatores de oscilação de mercado;
- III. Promover outras atividades atinentes ao desenvolvimento da política municipal de fomento a cultura;
- IV. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à promoção e divulgação da cultura;
- V. Identificar segmentos e mercados prioritários para a promoção da cultura do município, em cada período do ano.
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos;

Subseção XI

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Art. 176. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, tem como titular o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário de Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- II. Secretário de Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Gerência de Agricultura e Abastecimento;
- V. Gerência de Desenvolvimento da Pecuária;
- VI. Núcleo de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira e Criação de Pequenos Animais;
- VII. Núcleo de Certificação de Cadastro de Imóvel Rural;
- VIII. Assessoria Técnica Especializada.

Parágrafo único. Os Diretores criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 177. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Promover a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;
- II. Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à agricultura no âmbito municipal;
- III. Promover o desenvolvimento e potencialização das cadeias de produção local;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

IV. Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, abastecimento e segurança alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;

V. Promover eventos e ações de educação e conscientização na área de segurança alimentar, em coordenação com as demais secretarias municipais, em especial no âmbito do ensino escolar público;

VI. Desenvolver e articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse da agropecuária;

VII. Fomentar a produção agropecuária;

VIII. Divulgar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária;

IX. Promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas a agropecuária;

X. Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;

XI. Promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;

XII. Classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais, relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;

XIII. Proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;

XIV. Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;

XV. Participar das decisões relativas à energização rural;

XVI. Planejar, coordenar e participar da assistência técnica e extensão rural;

XVII. Incentivar a formação profissional e a educação rural;

XVIII. Compatibilizar as ações das políticas agropecuárias com as de reforma agrária e com o assentamento rural;

XIX. Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;

XX. Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;

XXI. Desenvolver projetos referentes à agricultura familiar;

XXII. Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura e pecuária no Município;

XXIII. Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.;

XXIV. Criar Portarias e afins necessárias ao pleno funcionamento e a execução das atividades do Órgão.

Art. 178. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Adjunto:

I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;

II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 179. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. Controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 180. Gerência de Agricultura e Abastecimento, compete:

- I. Promover a política municipal de agricultura e abastecimento;
- II. Promover o desenvolvimento agropecuário;
- III. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, produção agrícola e abastecimento;
- IV. Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
- V. Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- VI. Participar das decisões relativas à energização rural;
- VII. Dar assistência técnica e extensão rural;
- VIII. Compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
- IX. Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
- X. Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 181. à Gerência de Desenvolvimento da Pecuária, compete:

- I. Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- II. Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- III. Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- IV. Elaborar as propostas de programas de desenvolvimento da pecuária e segurança alimentar;
- V. Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária;
- VI. Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à pecuária do Município;
- VII. Diagnosticar e difundir as potencialidades agropecuárias buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII. Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas;
- IX. Dar assistência técnica e extensão agropecuária do Município;
- X. Propiciar ao setor agropecuário do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 182. ao Núcleo de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira e Criação de Pequenos Animais, compete:

- I. Aumentar de forma sustentável a produtividade da pecuária bovina de leite, por meio de ações coordenadas;
- II. Incentivar a produtividade leiteira com tecnologia de baixo custo, elevando, conseqüentemente, os índices de produtividade e valorizando o pequeno pecuarista;
- III. Fornecer orientação técnica aos produtores, quanto ao tipo de pastagem, as medidas adequadas à quantidade de gado e o manejo;
- IV. Atender e acompanhar os produtores, conforme demanda, com orientação técnica e acompanhamento no levantamento topográfico;
- V. Auxiliar os produtores rurais na atualização da Guia de Trânsito Animal (GTA) junto a AGED;
- VI. Orientar aos produtores técnicas para eliminarem os riscos de perdas e, conseqüentemente, os cuidados necessários para o sucesso da criação, incentivando na aquisição de reprodutores e matrizes de raça melhorada;
- VII. Apoiar na captura e manejo de abelhas africanizadas, dando assim condições para as famílias, na utilização destes animais e subprodutos para a subsistência e a comercialização;
- VIII. Minimizar a ocorrência de perda de animais por deficiência de manejo;
- IX. Apoiar na construção de galinheiros, apiários e o controle pragas e doenças



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

comuns da região;

X. Apoiar na comercialização destes animais e subprodutos, com ajuda de parcerias;

XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 183. Assessoria Técnica Especializada, compete:

- I. Fazer análise técnica de projetos agrícolas;
- II. Planejar o desenvolvimento de estudos e pesquisas;
- III. Fazer Avaliação de impacto ambiental;
- IV. Fazer a Elaboração de relatórios técnicos;
- V. Prestar Assessoramento técnico a produtores rurais;
- VI. Prestar Orientação sobre práticas agrícolas sustentáveis;
- VII. Fazer Análise de solo e recomendações;
- VIII. Fazer Planejamento e gestão de culturas;
- IX. Prestar Suporte à comercialização.

Subseção XII

Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura

Art. 184. A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura, tem como titular o Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura;
- II. Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Assessor Especial II;
- V. Assessor Especial III.

Parágrafo único. Os Assessores criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 185. A Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Elaborar e implementar políticas públicas para o setor pesqueiro;
- II. Planejar, coordenar e executar programas de desenvolvimento da pesca;
- III. Estabelecer metas e objetivos para o setor;
- IV. Fiscalizar atividades de pesca para garantir cumprimento da legislação.
- V. Emitir licenças e autorizações para pescadores e empresas
- VII. Aplicar sanções e penalidades por infrações;
- VIII. Prestar assistência técnica e financeira aos pescadores;
- IX. Organizar treinamentos e capacitações;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- X. Fomentar cooperativismo e associações;
- XI. Defender direitos dos pescadores.

Art. 186. Compete ao Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 187. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Subseção XII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

Art. 188. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, tem como titular o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- II. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Diretoria de Gestão ambiental.
- V. Gerência de Educação ambiental;
- VI. Gerência de Monitoramento ambiental;
- VII. Gerência de Planejamento urbano, Mobilidade urbana e Gestão do espaço público;
- VIII. Gerência de Desenvolvimento sustentável;
- IX. Gerência de Análise de impacto ambiental;
- X. Gerência de Licenciamento de projetos;
- XI. Gerência de Fiscalização ambiental;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

XII. Gerência de Certificação e Cadastro de Imóvel Rural.

Parágrafo único. Os Diretores, Assessores e Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 189. A Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

I. Formulação e Execução de Políticas Ambientais: formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- II. Fiscalização e Licenciamento Ambiental: fiscalização e licenciamento ambiental para garantir a conformidade com as normas ambientais;
- III. Executar a política municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que contribuam para preservação e/ou conservação do Meio Ambiente além de propiciar o desenvolvimento autossustentável de atividades produtivas;
- IV. Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do Meio Ambiente;
- V. Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente;
- VI. Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
- VII. Educação Ambiental: promoção de ações de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da preservação do meio ambiente;
- VIII. Proteção e Conservação dos Recursos Naturais: proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, como água, solo e biodiversidade;
- IX. Planejamento Urbano: planejamento e gestão do espaço público, incluindo a mobilidade urbana e o desenvolvimento sustentável;
- X. Garantir que os recursos arrecadados pelo FMMA (Fundo Municipal de Meio Ambiente) sejam usados, a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, manutenção e ampliação da SEMMA e projetos Ambientais de interesse comunitário;
- XI. Promover o licenciamento ambiental de atividades produtivas cujo impacto seja local conforme previsto na Resolução nº 237/CONAMA;
- XII. Participar do Sistema Estadual e Nacional de Meio Ambiente (SIEMA e SISNAMA);
- XIII. Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos potencialmente poluidores e utilizadores de recursos ambientais, com colaboração das demais secretarias municipais e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- XIV. Promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação destes em atividades relacionadas com a utilização dos recursos florestais, preservação, conservação, recuperação e pesquisa ambiental, assim como melhoria da qualidade de vida da população local.

Art. 190. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 191. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

administrativos dos servidores sob sua chefia;

II. manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III. atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV. controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V. atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 192. à Diretoria de Gestão Ambiental, compete:

I. Desenvolver políticas e planos de gestão ambiental;

II. Coordenar a implementação de programas ambientais;

III. Gerenciar recursos financeiros e humanos;

IV. Planejar e executar projetos ambientais;

V. Monitorar qualidade do ar, água e solo;

VI. Fiscalizar atividades potencialmente poluentes;

VII. Realizar inspeções ambientais;

VIII. Aplicar sanções e penalidades;

IX. Proteger áreas de preservação permanente;

X. Conservar biodiversidade;

XI. Gerenciar unidades de conservação;

XII. Analisar pedidos de licenciamento ambiental;

XIII. Emitir licenças e autorizações ambientais;

XIV. Renovar e cancelar licenças.

Art. 193. à Gerência de Educação Ambiental, compete:

I. Desenvolver e implementar programas de educação ambiental;

II. Planejar e executar projetos de conscientização ambiental;

III. Elaborar materiais educativos e divulgativos.;

IV. Promover parcerias com instituições educacionais;

V. Coordenar atividades de educação ambiental comunitária;

VI. Desenvolver currículos de educação ambiental;

VII. Treinar educadores e multiplicadores;

VIII. Avaliar impacto de programas educacionais;

IX. Desenvolver indicadores de sucesso;

X. Coordenar eventos e workshops.

Art. 194. à Gerência de Monitoramento ambiental, compete:

I. Monitorar qualidade do ar, água, solo e ruído;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- II. Coletar e analisar dados ambientais;
- III. Desenvolver indicadores de qualidade ambiental;
- IV. Identificar fontes de poluição;
- V. Elaborar relatórios técnicos;
- VI. Instalar e manter equipamentos de monitoramento;
- VII. Calibrar instrumentos de medição;
- VIII. Desenvolver protocolos de amostragem;
- IX. Análise laboratorial de amostras;
- X. Utilizar tecnologias de sensoriamento remoto.

Art. 195. à Gerência de Planejamento urbano, Mobilidade urbana e Gestão do espaço público, compete:

- I. Desenvolver planos diretores urbanos;
- II. Elaborar projetos de urbanismo;
- III. Gerenciar zoneamento e uso do solo;
- IV. Coordenar desenvolvimento de áreas especiais (centros históricos, parques);
- V. Análise de impacto urbano;
- VI. Planejar e gerenciar sistema de transporte público;
- VII. Desenvolver políticas de mobilidade sustentável;
- VIII. Coordenar trânsito e circulação;
- IX. Implementar projetos de infraestrutura viária;
- X. Gerenciar estacionamentos;
- XI. Gerenciar parques, praças e jardins;
- XII. Manter espaços públicos limpos e seguros;
- XIII. Coordenar eventos e atividades públicas;
- XIV. Desenvolver projetos de iluminação pública;
- XV. Gerenciar mobiliário urbano;
- XVI. Desenvolver políticas de desenvolvimento urbano sustentável;
- XVII. Promover participação cidadã em planejamento urbano;
- XIX. Coordenar com instituições de ensino e pesquisa;
- XX. Avaliar impacto ambiental e social;
- XXI. Desenvolver indicadores de desempenho.

Art. 196. à Gerência de Desenvolvimento sustentável, compete:

- I. Desenvolver políticas e estratégias de desenvolvimento sustentável;
- II. Coordenar ações de sustentabilidade em diferentes setores (ambiental, social e econômico);
- III. Promover práticas sustentáveis em organizações públicas e privadas;
- IV. Gerenciar projetos de desenvolvimento sustentável;
- V. Avaliar impacto ambiental e social;
- VI. Análise de dados ambientais e sociais;
- VII. Desenvolvimento de indicadores de sustentabilidade;
- VIII. Elaboração de relatórios de sustentabilidade;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- IX. Avaliação de riscos e oportunidades;
- X. Desenvolvimento de planos de ação;
- XI. Desenvolver programas de eficiência energética; Promover uso de fontes renováveis;
- XII. Implementar práticas de redução, reutilização e reciclagem;
- XIII. Desenvolver políticas de responsabilidade social;
- XIV. Coordenar ações de adaptação às mudanças climáticas.

Art. 197. à Gerência de Análise de impacto ambiental, compete:

- I. Avaliar impactos ambientais de projetos e atividades.
- II. Desenvolver estudos de impacto ambiental (EIA) e relatórios de impacto ambiental (RIMA).
- III. Coordenar análises de riscos ambientais;
- IV. Identificar medidas mitigadoras e compensatórias;
- V. Monitorar e avaliar impactos ambientais;
- VI. Análise de dados ambientais e estatísticos;
- VII. Modelagem ambiental e simululação;
- VIII. Avaliação de impactos cumulativos;
- IX. Análise de ciclo de vida de produtos;
- X. Desenvolvimento de indicadores de sustentabilidade;
- XI. Avaliar impactos de mudanças climáticas;
- XII. Desenvolver planos de emergência ambiental;
- XIII. Coordenar respostas a incidentes ambientais;
- XIV. Desenvolver políticas de responsabilidade ambiental;
- XV. Implementar sistemas de gestão ambiental.

Art. 198. à Gerência de Licenciamento de projetos, compete:

- I. Analisar e avaliar projetos para licenciamento ambiental;
- II. Emitir licenças ambientais (LP, LI, LO);
- III. Coordenar processo de licenciamento;
- IV. Avaliar conformidade com legislação ambiental;
- V. Monitorar e fiscalizar projetos licenciados;
- VI. Análise de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA);
- VII. Avaliar de riscos ambientais;
- VIII. Verificação de conformidade com normas técnicas;
- IX. Emitir Licenciamento de projetos de infraestrutura;
- X. Emitir Licenciamento de projetos de mineração;
- XI. Emitir Licenciamento de projetos de agricultura;
- XII. Emitir Licenciamento de projetos de energia renovável;
- XIII. Desenvolver políticas de licenciamento ambiental.

Art. 199. à Gerência de Fiscalização ambiental, compete:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Fiscalizar atividades potencialmente poluentes;
- II. Monitorar conformidade com legislação ambiental;
- III. Realizar inspeções ambientais; Aplicar sanções e penalidades;
- IV. Coordenar ações de fiscalização;
- V. Análise de dados ambientais;
- VI. Identificação de fontes de poluição;
- VII. Avaliação de riscos ambientais;
- XIX. Desenvolvimento de planos de fiscalização;
- X. Uso de tecnologias de monitoramento;
- XI. Fiscalização de resíduos sólidos;
- XII. Fiscalização de efluentes líquidos;
- XIII. Fiscalização de emissões atmosféricas;
- XIV. Fiscalização de áreas de preservação;
- XV. Desenvolvimento de políticas de fiscalização.

Art. 200. à Gerência de Certificação e Cadastro de Imóvel Rural, compete:

- I. Gerenciar o cadastro de imóveis rurais.
- II. Emitir certificados de propriedade rural.
- III. Verificar conformidade com legislação ambiental e fundiária.
- IV. Realizar vistorias e avaliações de imóveis.
- V. Coordenar processo de regularização fundiária.
- VI. Análise de documentos de propriedade.
- VII. Verificar os limites territoriais.
- VIII. Avaliar o uso do solo.
- IX. Identificar as áreas de preservação.
- X. Desenvolver relatórios técnicos.
- XI. Emitir Cadastro Ambiental Rural (CAR).
- XII. Emitir Certificação de propriedade rural.
- XIII. Análise de impacto ambiental.
- XIV. Desenvolvimento de políticas de uso do solo.

Subseção XIII

Secretaria Municipal de Regularização Fundiária

Art. 201. A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, tem como titular o Secretário Municipal de Regularização Fundiária, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Regularização Fundiária;
- II. Secretário Municipal de Regularização Fundiária Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

IV. Gerência de Planejamento e Gestão;

V. Assessor Especial.

Parágrafo único. Os Diretores, Assessores e Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 202. A Secretário Municipal de Regularização Fundiária, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Coordenar a regularização de imóveis e terras;
- II. Planejar e executar projetos de urbanização;
- III. Desenvolver políticas e programas de habitação;
- IV. Fiscalizar e monitorar as atividades relacionadas à regularização fundiária.
- V. Coordenar, programar, dirigir, orientar e controlar as atividades da Diretoria; realizar pesquisas e estudos, integrados com as demais Diretorias e Gerências do ITERMA, objetivando subsidiar os procedimentos administrativos de regularização fundiária de interesse social;
- VI. Promover a lavratura de termos administrativos de titulação, de acordo com o autorizo governamental, em favor dos beneficiários aptos, assentados em imóveis urbanos e rurais existentes em próprios Municipais ou em áreas de posse do Estado, previamente cadastrados pelas Diretorias de Cadastro e Cartografia e/ou de Assentamentos e Projetos;
- VII. Promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação, notadamente no controle de abertura dos termos nos livros de folhas soltas e sua guarda, assim como os demais encaminhados à Auditoria Interna do ITERMA, com vistas a cientificar o Tribunal de Contas do Estado;
- VIII. Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem usucapidas, juntamente com a Diretoria de Cadastro e Cartografia, com vistas a subsidiar os órgãos de atuação da Defensoria Pública do Estado do Maranhão na propositura de demandas;
- IX. Proceder buscas e pesquisas junto aos diversos órgãos públicos e privados, objetivando levantar áreas passíveis de utilização ou arrecadação para execução de projeto de assentamento de famílias de baixa renda;
- X. Instruir, analisar e emitir parecer técnico em procedimentos administrativos, referentes as necessidades e demandas das comunidades urbanas e rurais, que digam respeito às atribuições da Diretoria, especialmente no campo da regularização fundiária de interesse social;
- XI. Opinar quanto à celebração de convênios, cooperação técnica e outros de natureza jurídica similar, com órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais e com entes da administração direta e indireta do Estado e entidades privadas, que digam respeito às atribuições da Diretoria;
- XII. Organizar a documentação e/ou acervo da Diretoria relativamente às comunidades;
- XIII. Se posicionar acerca das propostas oriundas das associações de moradores, dos movimentos populares e sociais, relacionadas com a regularização fundiária de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

interesse social;

XIV. Quando solicitado pelo Secretário, participar de assembleias nas comunidades assistidas pelo ITERMA, envolvendo a regularização fundiária e demais competências da Diretoria;

XV. Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria de Regularização Fundiária, dentro da área de sua competência;

XVI. Manter o Secretário de Municipal de Regularização Fundiária informado das atividades desenvolvidas;

XVII. desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 203. Compete ao Secretário Municipal de Regularização Fundiária Adjunto:

I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;

II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;

III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 204. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

I. Assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II. Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

III. Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

IV. Controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;

V. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;

VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 205. à Gerência de Planejamento e Gestão, compete:

I. Desenvolver planos estratégicos e operacionais de regularização fundiária;

II. Estabelecer metas e objetivos para a secretaria;

III. Definir indicadores de desempenho para regularização fundiária;

IV. Elaborar relatórios de progresso e avaliação;

V. Coordenar a elaboração de projetos de regularização;

VI. Gerenciar o cadastro de imóveis e terras;

VII. Fiscalizar a ocupação irregular de terras;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

VIII. Desenvolver programas de habitação e urbanização;

IX. Coordenar ações de regularização fundiária com outros órgãos.

Subseção XIV

Secretaria Municipal da Juventude

Art. 206. A Secretaria Municipal da Juventude, tem como titular o Secretário Municipal da Juventude, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal da Juventude;
- II. Secretário Municipal da Juventude Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Gerência de Políticas Públicas para Juventude;
- V. Gerência de Comunicação e Participação Juvenil;
- VI. Assessor Especial.

Parágrafo único. Os Diretores, Assessores e Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 207. A Secretário Municipal da Juventude, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Atender jovens em situação de vulnerabilidade social;
- II. Possibilitar o acesso dos jovens aos bens e equipamentos culturais, artísticos, esportivos e tecnológicos do Município;
- III. Garantir qualificação profissional aos jovens e gerar postos de trabalho para a juventude, através de parcerias com a iniciativa privada;
- IV. Promover o retorno ao ambiente escolar e elevar a escolaridade dos jovens;
- V. Capacitar jovens para se tornarem agentes multiplicadores da cultura, do respeito ao meio ambiente e da necessidade de uma sociedade sustentável;
- VI. Promover atividades que melhorem a qualidade de vida da juventude do município;
- VII. Fortalecer iniciativas voltadas para o combate a todo tipo de discriminação;
- VIII. Coordenar políticas públicas efetivas voltadas para juventude, promovendo integração e protagonismo social, oportunidades e qualidade de vida;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na área de atuação.

Art. 208. Compete ao Secretário Municipal da Juventude Adjunto:

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Secretário.

Art. 209. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. Assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. Controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 210. à Gerência de Políticas Públicas para Juventude, compete:

- I. Desenvolver e implementar políticas públicas para jovens;
- II. Coordenar programas e projetos de juventude;
- III. Articular parcerias com órgãos governamentais, ONGs e iniciativa privada;
- IV. Análise de dados e indicadores de juventude;
- V. Elaborar relatórios e avaliações de políticas públicas;
- VI. Pesquisar e analisar as tendências e necessidades da juventude;
- VII. Elaboração de planos de ação;
- VIII. Monitorar e avaliar programas;
- IX. Coordenar com outros órgãos governamentais;
- X. Articular parcerias com ONGs e iniciativa privada;
- XI. Promover participação juvenil em decisões políticas;
- XII. Coordenar com conselhos e fóruns de juventude;
- XIII. Divulgar informações sobre políticas públicas.

Art. 211. à Gerência de Comunicação e Participação Juvenil, compete:

- I. Desenvolver estratégias de comunicação para jovens;
- II. Coordenar campanhas de conscientização e mobilização;
- III. Gerenciar redes sociais e plataformas digitais;
- IV. Elaborar conteúdo relevante para jovens;
- V. Criar materiais de comunicação (folders, cartazes, etc.);
- VI. Desenvolver campanhas publicitárias;
- VII. Produção de conteúdo para redes sociais;
- VIII. Elaboração de boletins informativos;
- IX. Organizar eventos e atividades para jovens;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- X. Coordenar fóruns e debates sobre temas juvenis;
- XI. Promover a participação juvenil em conselhos e comitês;
- XII. Desenvolver programas de liderança e capacitação;
- XV. Articular parcerias com organizações juvenis.

Subseção XV

Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher

Art. 212. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulher, tem como titular o Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulher, e tem a seguinte Estrutura Administrativa e Organizacional:

- I. Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulher;
- II. Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulher Adjunto;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Gerência de Políticas Públicas para Mulher;
- V. Gerência de Assistência e Proteção às Mulheres;
- VI. Assessor Especial III.

Parágrafo único. Os Diretores, Assessores e Gerentes criados neste artigo são ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

Art. 213. A Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulher, entre outras previsões estabelecidas na Lei Orgânica do Município, tem como finalidades:

- I. Exercer a direção superior da administração pública municipal, na área das políticas para as mulheres;
- II. Propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher;
- III. Articular com as demais políticas públicas para atender às demandas femininas do município;
- IV. Desenvolver políticas públicas para mulheres;
- V. Coordenar programas e projetos de empoderamento feminino;
- VI. Promover a participação feminina em decisões políticas;
- VII. Combater a violência contra as mulheres;
- VIII. Representar o município em eventos relacionados às políticas para as mulheres;
- IX. Articular parcerias com organizações femininas;
- X. Divulgar informações sobre políticas públicas para as mulheres;
- XI. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na área de atuação.

Art. 214. Compete ao Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulher Adjunto:



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- I. Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II. Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 215. à Assessoria de Apoio Administrativo, compete:

- I. Assessorar o Secretário ou unidade a que esteja vinculado quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;
- II. Manter arquivos e papéis que, em caráter particular, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;
- III. Atender, pessoalmente o dirigente da unidade que esteja vinculada, providenciando o necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- IV. Controlar as atividades relacionadas com material, transporte internos e serviços gerais;
- V. Atender com presteza as solicitações formuladas pelo titular do órgão, no que diz respeito ao fluxo de serviços;
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 216. à Gerência de Políticas Públicas para Mulher, compete:

- I. Desenvolver e implementar políticas públicas para mulheres;
- II. Coordenar programas e projetos de empoderamento feminino;
- III. Promover igualdade de gênero e combater discriminação;
- IV. Articular parcerias com organizações femininas e governamentais;
- V. Análise de dados e indicadores de gênero;
- VI. Pesquisar e analisar as tendências e necessidades das mulheres;
- VII. Elaboração de planos de ação;
- VIII. Articular parcerias com ONGs e iniciativa privada;
- IX. Promover participação feminina em decisões políticas;
- X. Coordenar com conselhos e fóruns de mulheres.

Art. 217. Gerência de Assistência e Proteção às Mulheres, compete:

- I. Oferecer assistência e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- II. Coordenar serviços de atendimento à mulher vítima de violência;
- III. Desenvolver programas de prevenção à violência contra as mulheres;
- IV. Promover a autonomia e empoderamento das mulheres;
- V. Articular parcerias com organizações governamentais e não governamentais;
- VI. Oferecer Atendimento psicológico e social à mulher;
- VII. Oferecer Acompanhamento jurídico à mulher;
- VIII. Oferecer Orientação sobre direitos das mulheres;



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

- IX. Oferecer suporte de proteção contra violência doméstica e familiar;
- X. Combater à exploração sexual;
- XI. Oferecer proteção às mulheres em situação de rua;
- XII. Oferecer Acolhimento de mulheres em situação de emergência;
- XIII. Articular parcerias com ONGs e iniciativa privada;
- XIV. Promover participação feminina em decisões políticas;
- XV. Coordenar com conselhos e fóruns de mulheres;
- XVI. Divulgar informações sobre serviços de assistência.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Seção I

Disposições Gerais

Art. 218. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal serão criadas pelo Chefe do Poder Executivo de acordo com a necessidade e conveniência e reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei Complementar e nas leis específicas.

Art. 219. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal podem ser:

- I. As autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos/estatuto;
- II. As fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas e pelos respectivos estatutos;
- III. As empresas públicas, suas subsidiárias ou controladas, de acordo com as leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais;
- IV. As sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, de acordo com as leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais.

Art. 220. Compõem a Administração Municipal Indireta do Município de Itinga do Maranhão:

- I. Companhia Autônoma de Água e Esgoto de Itinga do Maranhão – CAESI, criada pela Lei Municipal nº 023/97, de 12 de agosto de 1997, de e terá sua estrutura organizacional regulada pela lei que a criou.

Seção II

Autarquias Municipais



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 221. As Autarquias Municipais são as criadas por lei específica, regulamentadas por regimento interno/estatuto.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, compete aos dirigentes das Autarquias assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, quando não for exigida a assinatura do Prefeito ou do Secretário em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

Art. 222. Constituem recursos das autarquias:

- I. as dotações que lhes forem consignadas no Orçamento do Município;
- II. as transferências, os repasses e os créditos abertos em seu favor;
- III. os recursos financeiros resultantes:

- a) de receitas comerciais, industriais, operacionais e de administração financeira;
- b) de conversão em espécie de bens e direitos;
- c) da remuneração pela prestação de serviços;
- d) de rendas dos bens patrimoniais;
- e) do produto da cobrança de emolumentos, contribuições, taxas e multas;
- f) de operações de crédito;
- g) da execução de contratos, convênios e acordos;

IV. quaisquer outras receitas inerentes às suas atividades, inclusive as resultantes da alienação de bens e da aplicação de valores patrimoniais, operações de crédito, doações, legados e subvenções.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 223. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerá aos princípios de planejamento e coordenação.

Art. 224. Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 225. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 226. Os órgãos da Administração Municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões, e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 227. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente através de subsídio, em parcela única, de acordo com a constituição Federal, com a redação estabelecida nesta lei municipal.

Art. 228. Para o desempenho das atividades dos órgãos da estrutura Administrativa, ficam criados os cargos de provimento em comissão, declarados de Livre Nomeação e Exoneração (LNE), do Chefe do Poder Executivo Municipal, e serão respectivamente lotados dentro da Estrutura de Administrativa do Município de Itinga do Maranhão, do que se tratam o Capítulo I, do Título IV, desta Lei, conforme anexo I.

Parágrafo único. Os cargos de Tesoureiros, Assessor Especial, Assessor Especial-I, Assessor Especial-II e Assessor Especial III, constantes nesta Lei, poderão ser nomeados e distribuídos para quaisquer órgãos dentro da estrutura administrativa, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as necessidades dos serviços públicos municipais.

Art. 229. Integram a estrutura Administrativa do Município, os cargos de provimento em comissão, declarado de Livre Nomeação e Exoneração (LNE), do Chefe do Poder Executivo Municipal, criado e regido pela lei municipal própria, a saber, o Presidente da CAESI, regidos pela Lei Municipal nº 023/97, de 12 de agosto de 1997.

Art. 230. A estrutura administrativa preconizada nesta Lei será implantada gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração, a disponibilidade de recursos e os limites previstos da legislação vigente, devendo para o exercício de 2025, adequar-se à Lei Orçamentária em vigor.

Art. 231. É vedada a atribuição das gratificações ao servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 233. Os servidores efetivos que forem designados para composição de comissões ou juntas administrativas, permanentes ou temporárias, farão jus a jetom o que será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 233. Os servidores titulares de cargos de provimento efetivo, que exercerem



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

função comissionada optarão por um dos vencimentos, cumulado com gratificações da função do cargo de concurso, conforme consta no Plano de Carreira dos Servidores, respeitando o limite do subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 234. O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET aos ocupantes de cargo em comissão no percentual de 30%, 50%, 75% e 100%, calculado sobre o vencimento do cargo em comissão ocupado, exceto para os secretários e secretários adjuntos, que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

Art. 235. Anualmente, o Chefe do Poder Executivo poderá promover a revisão geral dos cargos comissionados constantes desta Lei, sempre no mês de maio.

Art. 236. O Chefe do Poder Executivo de Itinga do Maranhão, poderá firmar convênio com instituições de Ensino Superior, Prefeituras Municipais, Governos de Estados, Governo Federal, Entidades sem fins lucrativos, Organizações não Governamentais, Institutos, Associações e Cooperativas, bem como Parcerias Pública Privada, obedecendo à legislação em vigor.

Art. 237. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo de Itinga do Maranhão, a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 238. Cabe ao Procurador-Geral devidamente nomeado ou profissional contratado, o assessoramento jurídico aos Conselhos e Comissões existentes no Município.

Art. 239. O Procurador-Geral é impedido de advogar em desfavor de qualquer órgão da Administração Pública Municipal, quer seja direta ou indireta.

Art. 240. O quadro de Cargos das Secretarias Municipais é fixado na forma contida nesta lei, inclusive o Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 241. Os cargos em comissão são de Livre Nomeação e Exoneração.

Art. 242. No que couber ao Prefeito Municipal através de Decreto, no prazo de até 90 (noventa) dias promoverá adequações complementares às estruturas internas dos órgãos da administração municipal, na forma desta Lei.

Art. 243. Fica autorizado o chefe de poder Executivo, a criar comissões tantas quantas forem necessárias, para regulamentação, normatização quanto ao bom desempenho da administração pública.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Art. 244. Por Decreto do Prefeito Municipal, poderá remanejar unidades administrativas de um para o outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, não podendo de forma alguma os servidores ter suas funções rebaixadas.

Art. 245. Fica o chefe do Poder Executivo, autorizado a proceder a abertura de créditos especiais, quais serão regulamentados através de Decreto Municipal onde apontará as dotações orçamentárias das quais se reduzirão as importâncias dispendidas, bem como suplementar, remanejar, transferir e transpor dotações próprias consignadas no orçamento vigente, para fazer frente as despesas decorrentes desta lei.

Art. 246. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 247. (VETADO)

Art. 248. Fica revogada, em seu inteiro teor a Lei Municipal nº 384/2021, de 05 de março de 2021 e suas alterações, bem como quaisquer outras disposições em contrário.

Art. 249. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos fiscais a partir de 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Presidente da CÂMARA de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 17 de março de 2025.

RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

Presidente da CÂMARA Municipal de Itinga do Maranhão/MA



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - LNE

| CARGOS | QUANT. | PROVIDOS | VENCIMENTOS |
|---|--------|----------|--------------|
| Chefe de Gabinete | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Assessor de Gabinete | 02 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Assessor de Articulação Política | 05 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Gabinete do Vice-Prefeito | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Assessor Gabinete do Vice-Prefeito | 01 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Secretários Municipais | 15 | LNE | R\$ 8.000,00 |
| Secretários Municipais Adjuntos | 15 | LNE | R\$ 4.000,00 |
| Procurador-Geral do Município | 01 | LNE | R\$ 8.000,00 |
| Subprocuradores | 03 | LNE | R\$ 4.000,00 |
| Controlador-Geral do Município | 01 | LNE | R\$ 8.000,00 |
| Assessor de Captação de Recursos | 05 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Assessor de Comunicação | 02 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Assessor para Assuntos Legislativos | 01 | LNE | R\$ 3.500,00 |
| Assessor Jurídico para Assuntos da Secretaria Municipal de Educação | 01 | LNE | R\$ 4.000,00 |
| Ouvidor Geral | 01 | LNE | R\$ 4.500,00 |
| Diretoria de Apoio Logístico e Cerimonial | 01 | LNE | R\$ 1.518,00 |
| Diretor do PROCON | 01 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Diretor de Licitação | 01 | LNE | R\$ 5.000,00 |
| Coordenação Municipal de Proteção e Defesa Civil COMDEC | 01 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Recursos Humanos | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| | | | |
|--------------------------|----|-----|--------------|
| Diretor de Contabilidade | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
|--------------------------|----|-----|--------------|



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| | | | |
|--|-----|------------|-----------------|
| Diretor de Compras e Abastecimento | 03 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Diretor de Tributos, Arrecadação e Alvarás | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Diretor do Hospital Municipal | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Diretor de Unidade de Atenção Básica de Saúde | 08 | LNE | R\$ 2.000,00 |
| Diretor do DMT | 01 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Diretor de Documentação Civil “Centro de Atendimento ao Cidadão – NAC” | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Diretor de Obras e Serviços Público | 01 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Administrador Distrital | 02 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Diretor Presidente da CAESI | 01 | LNE | R\$ 7.500,00 |
| Diretor Administrativo-Financeiro da CAESI | 01 | LNE | R\$ 3.900,00 |
| Tesoureiro | 05 | LNE | R\$ 3.000,00 |
| Analista de Controle Interno | 03 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Gerente | 90 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Coordenador | 10 | LNE | R\$ 1.800,00 |
| Coordenador Pedagógico | 10 | LNE | Lei nº 441/2021 |
| Orientador Escolar | 20 | LNE | Lei nº 441/2021 |
| Secretário de Unidade Escolar | 20 | LNE | Lei nº 441/2021 |
| Diretor de Unidade Escolar | 22 | PROC. SEL. | Lei nº 441/2021 |
| Diretor de Unidade Escolar Adjunto | 20 | LNE | Lei nº 441/2021 |
| Secretária | 15 | LNE | RS 1.518,00 |
| Assessor de Apoio Administrativo | 15 | LNE | R\$ 1.518,00 |
| Assessor Especial | 30 | LNE | R\$ 2.500,00 |
| Assessor Especial-I | 50 | LNE | R\$ 1.800,00 |
| Assessor Especial-II | 100 | LNE | R\$ 1.650,00 |
| Assessor Especial - III | 200 | LNE | R\$ 1.518,00 |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| | | | |
|--------------------|------------|--|--|
| TOTAL GERAL | 689 | | |
|--------------------|------------|--|--|



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| REPRESENTAÇÕES DE FUNÇÕES COMISSONADAS | | |
|--|-----|--------------|
| FC - 1 | 17 | R\$ 8.000,00 |
| FC - 2 | 01 | R\$ 7.500,00 |
| FC - 3 | 01 | R\$ 5.000,00 |
| FC - 4 | 01 | R\$ 4.500,00 |
| FC - 5 | 19 | R\$ 4.000,00 |
| FC - 6 | 10 | R\$ 3.900,00 |
| FC - 7 | 01 | R\$ 3.500,00 |
| FC - 8 | 05 | R\$ 3.000,00 |
| FC - 9 | 37 | R\$ 2.500,00 |
| FC - 10 | 08 | R\$ 2.000,00 |
| FC - 11 | 60 | R\$ 1.800,00 |
| FC - 12 | 203 | R\$ 1.650,00 |
| FC - 13 | 231 | R\$ 1.518,00 |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

MENSAGEM À CÂMARA MUNICIPAL Nº 001/2025

Exmo. Senhor

Vereador RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Senhor Presidente,

Ao prazer de cumprimentar V. Ex^a, venho por meio desta, encaminhar o Projeto de Lei, que **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO NOVO DESENHO ADMINISTRATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, para que o mesmo seja apreciado e aprovado pelos Senhores Vereadores.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

A propositura mantém as Secretarias atuais, criando a Secretaria Municipal de Esporte e a Secretaria Municipal da Juventude, além de dar nova remodelagem à Secretaria Municipal de Administração, Governo e Gestão Pública, passando, a partir da nova estrutura administrativa, a denominação de Secretaria Municipal de Administração, com novas atribuições e estrutura organizacional.

O Projeto prevê também, uma remodelação na Secretaria Municipal de Educação e Esporte, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo. Desse modo, os atuais órgãos da administração direta, a saber, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Mineração,



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Industria e Comercio – SEDETURMIC e Secretaria Municipal de Cultura, receberão nova estrutura organizacional e atribuições.

Importante ressaltar, que os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Assim, o projeto de lei ora encaminhado à essa Casa Legislativa, propõe uma ampla reorganização nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e unidades a estes vinculados, de forma a proporcionar maior eficiência e eficácia aos serviços públicos prestados, à otimização, à racionalização e à economicidade no uso de recursos humanos e materiais, com implantação de um modelo de gestão sistêmico e integrado, mediante a atribuição de competências específicas por áreas e eixos de atuação, evitando sobreposição de funções e buscando agilidade nos processos internos e nas atividades prestadas por estes órgãos, bem como o atendimento das diretrizes de aperfeiçoamento da estrutura administrativa municipal.

Com relação aos cargos e funções, adequou-se o quadro de pessoal das secretarias, aos comandos da EC 19/98, mantendo-se cargos em comissão exclusivamente para atribuições de direção, chefia e assessoramento e criando-se funções gratificadas para as mesmas atribuições, sendo que essas últimas recairão preferencialmente em servidor efetivo, atendendo-se, assim, à determinação contida no art. 37, V, da Constituição Federal.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04.05.2000, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a criação de cargos, empregos e funções por si só não acarreta o aumento de gastos com pessoal, mas tão-somente a nomeação de servidores para o preenchimento destes.

Cristalino, portanto, o alcance do interesse público com a aprovação da presente norma.

Devido à importância denotada por esta matéria, requeiro nos termos do Regimento Interno desta Casa, que a sua tramitação se dê em **REGIME**



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

DE URGÊNCIA, URGENTÍSSIMA e esperando sua aprovação.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Assim, certos da vossa compreensão e desde já gratos por vossa atenção, aproveitamos o ensejo para renovar a Vossa Excelência e aos demais componentes dessa egrégia Casa Legislativa manifestação de estima e real apreço.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 01 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR
Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

OFÍCIO Nº 002/2025/GP

Itinga do Maranhão/MA, 01 de janeiro de 2025.

Exmo. Senhor

Vereador RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Senhor Presidente,

Cumprimentando-a cordialmente, servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência, o seguinte Projeto de Lei, com a devida mensagem de encaminhamento:

- **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO NOVO DESENHO ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Solicitamos que o projeto de Lei, após a leitura e análise, seja por intermédio de Vossa Excelência, enviado ao Plenário para deliberação.

Sem mais, renovamos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

OFÍCIO Nº 001/2025/GP

Itinga do Maranhão/MA, 01 de janeiro de 2025.

Exmo. Senhor

Vereador RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA

ASSUNTO: **SOLICITAÇÃO DE SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**

Senhor Presidente,

Com os nossos cordiais cumprimentos, nos termos regimentais e da Lei Orgânica do Município de Itinga do Maranhão, considerando a urgência e relevância dos temas abaixo descritos, sirvo-me do presente para solicitar a convocação de **Sessão Extraordinária**, para votação dos projetos de Leis que entraram na Câmara de Vereadores por meio dos Ofícios nº **OFÍCIO Nº 002/2025-GP e OFÍCIO Nº 003/2025-GP**, abaixo especificados, sugerindo que a Sessão ocorra no dia 03 de janeiro de 2025, em horário a ser designado por Vossa Excelência.

1. OFÍCIO Nº 002/2025-GP, “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, CRIA OS CARGOS EM COMISSÃO E AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DO NOVO DESENHO ADMINISTRATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

2. OFÍCIO Nº 003/2025-GP, “DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DE ITINGA DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Sem mais para o momento, aproveito para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-Ma

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 515/2025/GP, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

LEI COMPLEMENTAR Nº 515/2025/GP, DE 03 DE JANEIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
DIRETA DE ITINGA DO MARANHÃO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITINGA DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, RIVELINO DA SILVA DE SOUSA, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno desta Casa, a seguinte Lei:

Art. 1º. O quadro de cargos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal Direta de Itinga do Maranhão, que especifica o número de vagas, requisitos mínimos para o ingresso, atribuições, jornada de trabalho e vencimento base, é consolidado na forma do anexo I desta Lei, sendo que os direitos e obrigações são regulados pelos respectivos planos de carreira.

Parágrafo único. São atribuições comuns a todos os cargos referenciados no caput deste artigo o atendimento ao público em geral; a participação de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração pública municipal.

Art. 2º. Os cargos previstos no anexo II desta Lei, entrarão em estado de extinção a partir da data da publicação desta Lei.

Parágrafo único. A condição de estado de extinção do cargo, não atinge os respectivos servidores atualmente com vínculo efetivo com a administração municipal, ficando esta, impedida de prover novos servidores.

Art. 3º. Fica transformado o cargo previsto na coluna A para os respectivos cargos da coluna B, do quadro único, do anexo III desta Lei.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Parágrafo único. A adequações de atribuições aos cargos transformados, fica consolidada na forma do anexo I, desta lei.

Art. 4º. O vencimento base previsto no anexo I, não prejudica os demais direitos remuneratórios acessórios previstos em lei especial, além de assegurar aos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, previstos neta lei, a irredutibilidade de salário, previsto no artigo 7º, VI, da CF/88.

Art. 5º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos fiscais a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 6º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara de Itinga do Maranhão, 17 de Março de 2025.

RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Administração Pública Direta de Itinga do Maranhão/MA

1. NÍVEL FUNDAMENTAL I

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Agente de Portaria | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 130 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos prédios e imóveis municipal, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio; exercer a ronda no(s) imóvel(eis) do município, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso; vigiar veículos e máquinas nos pátios ou oficinas observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio; inspecionar toda área sob sua responsabilidade, estando atento as possíveis situações de anormalidades na sua rotina de serviço; tomar iniciativas cabíveis no momento certo, conforme circunstâncias observáveis, recorrendo a autoridade que lhe foi outorgada com a finalidade de evitar danos e/ou prejuízos a instituição; fazer registro das ocorrências de anormalidades existentes na instituição; manter os superiores cientes das situações de irregularidades, e dar as devidas informações em função dos infratores serem punidos e voltar a situação de normalidade; exercer outras atividades correlatas. | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 200 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Limpeza e organização dos ambientes de trabalho, demais instalações e próprios municipais; preparo de lanches e refeições; lavagem e passagem de roupas; executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens; auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias, abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico | | |

| CARGOS |
|---------------|
| Cabelereiro |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES

Fazer o acolhimento e atendimento ao público, avaliar as necessidades dos usuários, orientar os usuários sobre cuidados capilares., executar de serviços conforme demanda e garantir privacidade e conforto dos usuários.

CARGOS

Gari

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 60 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES

Conservação, desobstrução e limpeza de estradas e caminhos; capina e roça de margens de rios, acostamento de estradas, terrenos, ruas, travessas, praças e demais logradouros públicos; limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; limpeza de córregos e rios; serviços de limpeza urbana, obedecendo roteiros preestabelecidos; varrição de vias públicas; limpeza de logradouros públicos ao término de eventos de qualquer natureza; retirada de cartazes e faixas, indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados no trabalho; realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos, remover entulhos, rejeitos e materiais; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico

CARGOS

Carpinteiro

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 03 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I

ATRIBUIÇÕES

Carregar e descarregar materiais em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; realizar pequenos reparos em construção, realizar pintura, preparar argamassa; operar entre outras máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama; construir e consertar estruturas de madeira, preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; consertar caixilhos e janelas e portas; consertar fechaduras, construir e montar andaimes, fazer e colocar cabos em ferramentas, construir e consertar carrocerias de madeira, zelar pela limpeza do setor de trabalho que lhe diz respeito, organizar pedidos e orçamentos de materiais de carpintaria, operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra fitas, furadeiras, lixadeiras, plainas, grossa; zelar pela conservação, limpeza e funcionamento



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

de maquinário sob sua responsabilidade, ministrar ensinamentos da profissão a ajudantes e auxiliares, construir e reconstruir pontes e pontilhões de madeira, executar outras tarefas semelhantes.

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Pedreiro | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 03 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.100,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; realizar outras atividades correlatas com o cargo. | | |

2. NÍVEL FUNDAMENTAL II

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Eletricista | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 05 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental II e Curso de Eletricista ou afim com carga horária mínima de 160 horas | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Instalação, manutenção e reparo de rede elétrica e sistemas de eletricidade de baixa e alta tensão das unidades administrativas dos órgãos públicos municipais; instalação, manutenção e reparo da iluminação pública do município; atuação em sistemas de correntes contínuas e/ou alternada, utilizando-se ferramentas específicas; outras atividades afins necessárias ao bom desenvolvimento das atividades da administração pública municipal. | | |

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Mecânico | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.500,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental II | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura, eletricidade e mecânica, visando mantê-los em perfeitas condições de funcionamento

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Motorista Categoria A/B | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 10 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.900,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I e CNH Categoria A/B | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar as funções típicas de condução de veículos permitidos à categoria de habilitação; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; fazer reparos de emergência; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; observar as especificações de revisão e manutenção periódica; fazer reparos de emergência; recolher o veículo em locais seguros; responsabilizar-se por multa ocasionada por falha do condutor, como: avançar sinal vermelho, ultrapassagem fora da faixa e etc; registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Motorista Categoria A/D | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 15 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.100,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental I e CNH Categoria A/D | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar as funções típicas de condução de todos os tipos, porte e modelo de veículos de carga e transporte de passageiros; zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza; Fazer reparos de emergência; zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados; observar as especificações de revisão e manutenção periódica; Fazer reparos de emergência; recolher o veículo em locais seguros; responsabilizar-se por multa ocasionada por falha do condutor, como: avançar sinal vermelho, ultrapassagem fora da faixa e etc. Registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado; exercer outras atividades correlatas na área de sua atuação em toda municipalidade ou fora dela | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Operador de Máquinas Leves | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.200,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Comprovação de conclusão do último ano do ensino fundamental II, CNH-D e Curso de Operador de Máquinas | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

ATRIBUIÇÕES

Dirigir e operar máquinas próprias para os serviços de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito, obras e outros equipamentos utilizadas na construção e na conservação das vias e logradouros Municipais.

3. NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

| CARGOS | | |
|--|---------------------|-----------------|
| Agente Comunitário de Saúde | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 100 | 40 HORAS SEMANAIS | PISO NACIONAL |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino médio completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. | | |

| CARGOS | | |
|---|---------------------|-----------------|
| Agente de Combate às Endemias | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 20 | 40 HORAS SEMANAIS | PISO NACIONAL |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino médio completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos, tratar os depósitos de riscos quando necessário; executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias; promover a redução da mortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; realizar visitas frequente à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias; ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

cura, após a orientação médica; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, exercer outras atividades correlatas.

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Fiscal de Obras e Postura | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio Completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Fiscalizar obras particulares e públicas para garantir conformidade com normas técnicas e legais, verificar se as obras estão sendo executadas de acordo com os projetos aprovados, emitir notificações e autos de infração por irregularidades, acompanhar a execução de obras para garantir segurança e qualidade e fiscalizar o cumprimento da legislação de postura municipal. Efetuar e orientar trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais, atividades comerciais, inspecionando construções, terrenos, loteamentos e outros, orientando quanto aos corretos procedimentos e ou lavrando autos de infração, conforme a legislação em vigor e especificação técnica | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Fiscal de Tributos | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio Completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Atividades inerentes às funções administrativas de apoio a trabalhos técnicos nas áreas orçamentária, contábil e financeira; instruir processos; efetuar controles e cálculos; redigir documentos e correspondências oficiais; desenvolver outras atividades de controle administrativo necessárias à eficácia e eficiência organizacional; desempenhar atividades de inspeção e fiscalização nas áreas de comércio ambulante, limpeza pública, meio ambiente, transporte e serviço funerário de acordo com as normas específicas da área e dirigir veículos e utilitários no desempenho das atribuições do seu cargo. | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Guarda de Trânsito | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 10 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.553,20 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino médio completo e CNH categoria AD | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, disciplinando e dirigindo o tráfego, adotando medidas necessárias à repressão de infrações e desordens cometidas por condutores, fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, e em observância ao que estabelece o art. 144, §10 da Constituição Federal; realizar levantamento estatístico de acidentes de trânsito; auxiliar na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participar de estudos e operações especiais sob a orientação e determinação do órgão municipal responsável pelo trânsito.

| CARGOS | | |
|--|-----------------------------------|------------------------|
| Guarda Civil Municipal | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 15 | 44 HORAS SEMANAIS/LEI Nº 359/2020 | R\$ 1.553,20 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio Completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Além das previstas na Lei Municipal nº 359/2020, compete à GCM, executar atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participar das ações de defesa civil, atuar em conjunto com o órgão estadual de Defesa Civil na proteção e defesa da população do Município e de seu patrimônio, em casos de calamidade pública, proteger vidas, integridade física e patrimônio público e privado prevenir e reprimir crimes e contravenções, atuar em conjunto com outras forças de segurança, desempenhar um papel educativo junto à comunidade e promover ações de conscientização e orientação. | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Auxiliar Administrativo | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 100 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino médio completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Atividades de execução de nível médio referente a organização, manutenção e arquivos dos órgãos municipais; classificação, registro e distribuição de correspondência; redação e digitação de correspondência e documentos de rotina; execução de serviços administrativos de recepção, registro de compromissos; informações e atendimentos telefônico; bioestatística; administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas a assistência de secretaria de escola; elaborar crítica dos dados constantes dos prontuários e fichas clínicas; efetuar o levantamento, tabulação, acompanhamento e análise dos dados bioestatísticos; manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração em geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; executar atividades de complexidade mediana, tais como o estudo e análise de processos de interesse geral e específico do setor, bem como acompanhar a sua tramitação, orientar e aplicar formulários de pesquisa; redigir atos administrativos e documentos; controlar o material de consumo e permanente e providenciar sua reposição; fazer controle de frequência e escala de férias de pessoa; | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

preparar folha de pagamento; auxiliar na preparação e controle do orçamento geral; efetuar controle de pagamentos; manter registro e controle de patrimônio, digitar documentos; organizar e atualizar arquivos escolares; levantar dados estatísticos pertinentes ao âmbito escolar; preencher livros administrativos, fichas e boletins; participar na elaboração de relatório anual da escola; controlar a preparação e distribuição da merenda escolar, bem o preenchimento de mapas mensais; apresentar sugestões visando contribuir na solução dos problemas da escola; participar no conselho da escola quando indicado como representante da sua categoria; atualizar as informações da escola no sentido de atendimento a solicitações pelo público ou de ou instituições e desenvolver atividades correlatas.

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Cadastrador Imobiliário | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio Completo | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de cadastro de imóveis, dentro das especificações legais, vinculados ao Setor de Cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda, com as ações operativas de anotar, registrar, verificar, preencher, explicar, orientar e digitar informações cadastrais dos imóveis, bem como desenvolver desenho técnico de croquis individuais e calcular matematicamente áreas dos imóveis; aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas da Secretaria Municipal de Fazenda; cumprir as atividades descritas em Ordem de Serviço, com cumprimento de trajetos e horários; aplicar os conhecimentos exigidos para a operacionalização das suas atividades, utilizando-se de equipamentos ou meios apropriados, prestando contas dos objetos/documentos que estão sob sua responsabilidade; atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos, com a qualidade e resultados requeridos; desempenhar outras atribuições. | | |

(VETADO)

(VETADO)

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Técnico em Saúde Bucal | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 15 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Auxiliar os agentes em Saúde Bucal e multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

levantamentos e estudos epidemiológicos; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; auxiliar o post-mortem conforme seja solicitado; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como auxiliar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Técnico em Laboratório | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 03 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.518,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar tarefas de natureza repetitiva, envolvendo orientação, supervisão e execução qualificada de trabalhos de laboratório relativos à coleta, ao transporte de materiais biológicos, terminações, dosagens e análises microbiológicas, bacterioscópicas, físicas e químicas em geral para fins de diagnóstico complementar; participar de atividades diárias e de plantões diurnos e noturnos; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; orientar pacientes e fornecer recipientes para coleta de material para exames; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; executar e controlar exames e análises de rotina do laboratório, tais como: parasitoscopia, urinálise, bacterioscopia, hematologia, sorologia, micologia e histopatologia; preparar meio de cultura, antígenos e reagentes; conhecer, conservar e operar equipamentos de laboratório; esterilizar instrumentos, vidros e demais utensílios de laboratório; zelar pela manutenção das instalações e equipamentos, propondo os reparos necessários; requisitar o material de consumo necessário; orientar os responsáveis por coleta de material (solos, agregados, ligantes e misturas) na sua extração, uso das ferramentas, acondicionamento do material coletado, bem como fornecimento dos recipientes para coleta; identificar e registrar amostra; preparar material para ensaios, executar e controlar os mesmos, comparando com os limites normativos; executar coleta de linfa, sangue e secreções; executar atividades correlatas, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação e com o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho. | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Técnico em Radiologia | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 24 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente. | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de natureza repetitiva, envolvendo orientação, supervisão e execução qualificada de trabalhos de radiologia relativos à realização exames de diagnóstico ou de tratamento; processar imagens e/ou gráficos; planejar atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; operar equipamentos; prepara paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuar na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalhar com biossegurança, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação e com o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

CARGOS

Técnico Agropecuário

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.; Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afeta na produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CARGOS

Técnico Ambiental

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES

Realizar atividades de nível técnico médio em coleta de dados sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; participar na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; controlar as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas de meio ambiente, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; capacitar a população para a participação ativa na defesa do meio ambiente por meio de palestras e outros meios; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, buscando a identificação de situações e problemas ambientais no Município.

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Técnico Agrícola | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio; topografia na área rural; impacto ambiental; paisagismo, jardinagem e horticultura construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; - elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas | | |

| CARGOS | | |
|---------------------------|----------------------------|------------------------|
| Técnico em Agronomia | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.990,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na respectiva área e com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Fazer análise de solo, clima e condições ambientais para planejamento agrícola; Atuar no desenvolvimento de planos de cultivo e manejo de culturas; fazer seleção e recomendação de variedades de plantas; atuar no manejo de fertilizantes, pesticidas e outros insumos agrícolas, fazer monitoramento de pragas e doenças em culturas, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

CARGOS

Professor Nível I

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---|---|
| 150 | Cap. IV, Seção V, art. 42, da Lei Mun. N.º 411/2021 | Cap. IV, Seção IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Cap II, da Lei Mun. N.º 411/2021.

ATRIBUIÇÕES

ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021

CARGOS

Cuidador

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 15 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 1.900,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Ensino médio completo com formação em magistério normal e formação sólida e experiência em educação e desenvolvimento humano.

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar professores na preparação de materiais e atividades, apoiar alunos com necessidades especiais, realizar atividades de reforço e complementação curricular, desenvolver projetos educacionais, participar de planejamento e avaliação de atividades, acolher e orientar alunos, proporcionar conforto e segurança, auxiliar em atividades cotidianas (alimentação, higiene, etc.), identificar necessidades individuais e estabelecer vínculos afetivos.

4. NÍVEL SUPERIOR

CARGOS

Advogado



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|--|---------------------|-----------------|
| 08 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 4.000,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Direito, registro, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, prática de advocacia comprovada por pelo menos 03 (três) anos e estar em pleno gozo de seus direitos profissionais | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Representar o Município e prover à defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, ressalvadas as competências do Procurador Geral; propor recursos legalmente permitidos; propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Procurador Geral; manifestar-se obrigatoriamente junto à administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóvel do patrimônio do Município; representar a administração pública municipal junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária, financeira e operacional do Município; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, secretários do Município e outras autoridades, quando solicitado por uma destas autoridades que figurar como coatora do ato atacado; comparecer às audiências perante os juízos e tribunais judiciários e administrativos, quando determinado pelo Procurador Geral; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos, pela ordem jurídica e estado democrático de direito e pela observância dos princípios constitucionais norteadores da administração pública, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho | | |

| CARGOS | | |
|---|---------------------|-----------------|
| Assistente Social | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 11 | 30 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos; realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública; prestar | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar atividades a fim de prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar ou estejam afetando indivíduos e/ou a coletividade, bem como promover uma melhor integração entre família comunidade e organização; identificação e a análise de aspectos que possam interferir ou estejam interferindo no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade, como também a proposição de soluções e envolve a realização de visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas, a elaboração de projetos para concessão de benefícios sociais, a organização de atividades de promoção social e a participação em programas para promoção da saúde, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Arquiteto | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 01 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo ou curso superior em Arquitetura e curso de Especialização na área Urbanista, registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Efetuar levantamento e programa de necessidade para elaboração de anteprojeto de engenharia de novas obras, reformas e ampliações; realizar estudos de viabilidade técnica, efetuar levantamento técnico de edificações, elaborar e acompanhar projetos da área de arquitetura; elaborar projetos de acessibilidade nas edificações; realizar estudos sobre práticas de projeto e soluções tecnológicas para reutilização, reabilitação e sustentabilidade; elaborar especificações técnicas e detalhamentos de arquitetura; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão e fiscalização de obra ou serviço técnico referente à preservação do patrimônio histórico cultural e artístico; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo, parecer técnico, relacionados a arquitetura e urbanismo; participar da fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico, de modo geral; realizar o cadastro do "as built" (como construído) de obra ou serviço técnico resultante de projeto de arquitetura; elaborar relatório técnico de arquitetura referente à memorial descritivo, caderno de especificações e de encargos; efetuar a compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Analista de Sistemas | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 01 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Elaborar levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistema, visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica e custo/benefício; desenvolver e implantar sistemas informatizados, especificando sua arquitetura e programas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica; estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; elaborar anteprojeto de sistema, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo a aprovação do usuário; elaborar o projeto dos sistemas, definindo as informações de entrada e saída e demais especificações necessárias ao projeto; acompanhar a implantação dos sistemas executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; prestar todas as informações necessárias a elaboração ou atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão; atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados; orientar e treinar os operadores no sentido de aperfeiçoar os recursos de hardware e software; desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; elaborar algoritmos detalhados estabelecendo os passos necessários à codificação do programa em linguagem própria; analisar a necessidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões; validar, acompanhar a implantação e, sempre que necessário, solicitar suporte para softwares desenvolvidos por terceiros; planejar, programar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações de informática; responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços executados diretamente ou sob sua supervisão técnica nos termos das normas específicas da área de atuação e da legislação pertinente; analisar, projetar e desenvolver sites, portais web e definição de critérios de usabilidade e acessibilidade das interfaces humano-computador para manutenção de conteúdo de portais, sites e para aplicações móveis; elaborar componentes de design, marcas, logos, banners, entre outros itens de design necessários para utilização em sites, portais e aplicações móveis ou em alguma outra iniciativa na área de design gráfico. Desempenhar outras atividades correlatas

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Biomédico | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior de bacharelado em Biomedicina, e registro no Conselho de Classe | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Identificar a classificação e estudo dos microrganismos causadores de enfermidades. Ele desenvolve medicamentos e produz vacinas para 17ost-mo-las. Faz exames e interpreta os resultados de análises clínicas, para diagnosticar doenças e análises gramatológicas para verificar contaminações em alimentos. Realizar de exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a Responsabilidade Técnica e firmar os respectivos laudos. | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| CARGOS | | |
| Cirurgião Dentista | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 10 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior de bacharelado em Odontologia, e registro no Conselho de Classe | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em Odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego. (Redação dada pela Lei nº 6.215, de 1975); proceder à perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e post-mort; empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; manter, anexo ao consultório, laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de fisioterapia; prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça | | |

| | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| CARGOS | | |
| Educador Físico | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior de bacharelado em Educação Física, no Conselho de Classe | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Planejar, registrar e ministrar atividades de Educação Física tendo em vista resultados terapêuticos para benefícios de programas municipais de atenção psicossocial; desenvolver em articulação com equipe multidisciplinar, reuniões de família e atendimentos individual ou grupai visando o desenvolvimento, condicionamento e aprendizagem física/motora e reinserção social desses beneficiários, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho compatível | | |

| | | |
|------------------------|----------------------------|------------------------|
| CARGOS | | |
| Enfermeiro do Trabalho | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Enfermagem e curso de Especialização na área de Enfermagem do Trabalho ou em Segurança do Trabalho, com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Executar planos de proteção à saúde dos funcionários, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários; fazer levantamento de doenças profissionais e lesões traumáticas; proceder a estudos epidemiológicos; coletar dados estatísticos de morbidade de trabalhadores; executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho da mulher, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; administrar medicamentos e tratamentos e providenciar o posterior atendimento médico adequado; elaborar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalacões e testes, coletando material para o exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organizar e administrar o setor de enfermagem da instituição prevendo pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do trabalhador; treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupa e material adequado ao tipo de trabalho para reduzir a incidência de acidentes; planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados; preencher as fichas das doenças de notificação compulsória, e encaminhá-las à vigilância epidemiológica; colaborar na investigação epidemiológica e sanitária, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

CARGOS

Enfermeiro de Atenção Básica – Zona Rural

VAGAS

04

JORNADA DE TRABALHO

40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTO BASE

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Enfermagem, com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Realizar consultas e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem; prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assunto, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquema terapêuticas padronizadas pela instituição de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenções e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos a saúde; participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho; participar dos programas e atividade de assistência à saúde individual e de grupos específicos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública e educação em saúde nas instituições e comunidade em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a proteção assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessa empresa; fazer registros e anotações de enfermagem e outros, prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas; atuar no Programa de Saúde da Família; realizar visitas domiciliares; coordenar Unidades Básicas de Saúde, quando designado pelo Secretário Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Enfermeiro de Atenção Básica – Zona Urbana | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 10 | 40 HORAS SEMANAIS | |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Enfermagem, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar consultas e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem; prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assunto, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde; prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas; fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquema terapêuticas padronizadas pela instituição de saúde; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenções e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos a saúde; participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho; participar dos programas e atividade de assistência à saúde individual e de grupos específicos particularmente aqueles prioritários e de alto risco; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública e educação em saúde nas instituições e comunidade em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade; cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a proteção assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessa empresa; fazer registros e anotações de enfermagem e outros, prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas; atuar no Programa de Saúde | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

da Família; realizar visitas domiciliares; coordenar Unidades Básicas de Saúde, quando designado pelo Secretário Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Enfermeiro de Assistência Hospitalar | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 20 | 40 HORAS SEMANAIS | ----- |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Enfermagem e Especialização na área de Assistência Hospitalar ou área afim, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Exercer atividades de chefia, supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, relativas à observação e ao cuidado com os clientes, de modo geral; administrar medicamentos e tratamentos prescritos, bem como aplicar medidas destinadas à prevenção de doenças, atuando em unidades assistenciais de enfermagem, auditoria de enfermagem, controle de infecção hospitalar, epidemiologia, centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, UTI, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internação e demais setores do hospital; executar outras atividades inerentes à especialidade e necessidades do âmbito do trabalho | | |

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Engenheiro Agrônomo | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| O4 | 40 HORAS SEMANAIS | 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos de engenharia agrônoma; planejar, executar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas ao desenvolvimento de métodos e técnicas de cultivo, conforme tipos de solo e clima, realizando estudos, experiências e análise dos resultados obtidos; planejar, coordenar e executar atividades do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; emitir laudos e pareceres técnicos e prestar assessoramento técnico-científico na área de engenharia agrônoma; elaborar cronograma físico-financeiro de obras e serviços; exercer a fiscalização e condução de obra de modo geral; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de novas obras, reformas, ampliações; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão da obra ou serviço técnico; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia agrônoma; elaborar caderno de especificações e encargos de obras; elaborar parecer técnico de avaliação; efetuar a compatibilização dos projetos complementares, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Engenheiro Ambiental | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos de engenharia; realizando diagnósticos e estudos de viabilidade técnica e ambiental, avaliando o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente e desenvolvendo e aplicando tecnologias de proteção ambiental; emitir laudos e pareceres técnicos e prestar assessoramento técnico-científico na área de engenharia ambiental; elaborar cronograma físico-financeiro de obras e serviços; exercer a fiscalização e condução de obra de modo geral; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de novas obras, reformas, ampliações; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão da obra ou serviço técnico; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia ambiental; elaborar caderno de especificações e encargos de obras; elaborar parecer técnico de avaliação de imóveis; efetuar a compatibilização dos projetos complementares, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho | | |

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Engenheiro Civil | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 4.000,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar, individualmente ou em equipe, atividades de: planejamento, especificação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de projetos de engenharia; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica; elaborar cronograma físico-financeiro de obras e serviços; exercer a fiscalização e condução de obra, instalação e manutenção predial, de modo geral; realizar a fiscalização de serviços técnicos especializados; elaborar orçamentos e composições de custos de novas obras, reformas, ampliações; participar da direção, condução, gerenciamento, supervisão da obra ou serviço técnico; realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia civil; elaborar caderno de especificações e encargos de obras; elaborar parecer técnico de avaliação de imóveis; efetuar a compatibilização dos projetos complementares, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| CARGOS | | |
| Engenheiro Florestal | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Executar, individualmente ou em equipe, atividades de: Elaborar projetos em ecologia florestal, arborização e paisagismo, recuperação de áreas degradadas, manejo de bacias hidrográficas, poluição ambiental, parques e reservas florestais, manejo da flora e da fauna; elaborar estudos de implementação do controle de doenças e pragas florestais, de prevenção e controle de incêndios florestais; elaborar estudos para a produção de sementes e mudas, práticas silviculturais, agrossilviculturais, florestamento e reflorestamento; elaborar projetos na área de mensuração e inventário florestal, economia e planejamento, dinâmica e estrutura de ecossistemas; emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações, e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho | | |

| | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| CARGOS | | |
| Farmacêutico | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Farmácia, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial; realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos; desenvolver produtos e serviços farmacêuticos, coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos; realizar análises clínicas, toxicológicas, post-mortem, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

CARGOS

Fiscal Ambiental

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 03 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Ensino Superior completo em Ciências Ambientais, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental e Sanitária, Biologia, Geografia, Geologia ou Tecnologia de Gestão Ambiental, com Registro e Regularidade Profissional, acrescido de CNH A ou B ou A/B

ATRIBUIÇÕES

Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; atuar na área de saneamento, aplicando a legislação federal, estadual e municipal, na área ambiental; fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor; aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei; ter o domínio da legislação vigente no Município; verificar denúncias e efetuar notificações; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência; planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização ambiental; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada à sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; elaborar relatórios das vistorias; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do meio ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto à legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município; executar visitas de fiscalização ambiental; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, dentro de sua competência atividades sobre fiscalização; propor estratégias e implementá-las para coibir o descumprimento da legislação quanto à fiscalização; emitir pareceres e relatórios técnicos; avaliar e especificar parâmetros de tratamento de informação com vistas às atividades de lançamento e controle da fiscalização; elaborar e executar projetos que visem o desenvolvimento da fiscalização com eficiência e eficácia; realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades fiscais; desempenhar outras atividades correlatas

CARGOS

Fonoaudiólogo

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 03 | 30 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia, com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

CARGOS

Fisioterapeuta

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Fisioterapia, com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado; Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz; Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas; No pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente; - Na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: 25ost-mortem e auto exame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento; - Realizar programas de atividades físicas e 25ost-mortem25s com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério); Desenvolver atividades



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada; Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado; Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade; - Em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase – prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades; - Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas.

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Médico – Clínico Geral | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 15 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 6.360,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Graduação em Medicina em instituição reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho competente correspondente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Prestar atendimento médico em regime ambulatorial em clínica geral, assistência clínica e tratamento cirúrgico quando necessário, no âmbito das unidades do Município; realizar visitas domiciliares; prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Município a qual estiver vinculado; fornecer parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido; atuar na orientação e educação em saúde com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente, como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos e compreende a realização de exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias em juntas médicas e encaminhamento para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica, bem como o planejamento e execução de programas de saúde e o controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico e desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho. | | |

| CARGOS | | |
|--------------------|----------------------------|------------------------|
| Médico do Trabalho | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 01 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 6.360,00 |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Graduação em Medicina acrescido de especialização ou residência na área, em instituição reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento médico em regime ambulatorial nas respectivas áreas de formação e/ou especialização e em clínica geral, assistência clínica e tratamento cirúrgico quando necessário, no âmbito das unidades do Município; realizar visitas domiciliares por determinação superior, em caráter excepcional; prestar primeiro atendimento médico em quaisquer situações emergenciais que ocorram nas dependências das unidades do Município a qual estiver vinculado; fornecer parecer técnico em sua área de atuação, sempre que requerido; atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente, como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos e compreende a realização de exames médicos ambulatoriais, avaliação de exames complementares, elaboração de laudos e pareceres técnicos, execução de perícias em juntas médicas e encaminhamento para outros profissionais e/ou instituições para prestação de assistência médica, bem como o planejamento e execução de programas de saúde e o controle do estoque e das condições de uso dos equipamentos, aparelhos, materiais e medicamentos utilizados no atendimento médico e desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

CARGOS

Médico Veterinário

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior de Graduação em Medicina Veterinária em instituição reconhecida pelo MEC, com registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Descrição Analítica: planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| CARGOS | | |
|--|----------------------------|------------------------|
| Nutricionista | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 03 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Nutrição, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição; propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde; assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas; garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica; adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde; preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, bem como desempenhar | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

| CARGOS | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| Biólogo | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Biologia, com registro no Conselho competente. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Estudar organismos vivos e ecossistemas, realizar pesquisas e experimentos, analisar dados e resultados, desenvolver projetos e relatórios, trabalhar em laboratório e campo, estudar e proteger espécies e ecossistemas, investigar processos biológicos e desenvolver novas tecnologias, avaliar impactos ambientais e desenvolver planos de manejo e criar soluções para problemas ambientais e sociais. | | |

| CARGOS | | |
|------------------------------------|---|---|
| Professor Nível II | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 80 | Cap. IV, Seção V, art. 42, da Lei Mun. N.º 411/2021 | Cap. IV, Seção IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Cap II, da Lei Mun. N.º 411/2021. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 | | |

| CARGOS | | |
|------------------------------------|---|---|
| Professor Nível III | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 330 | Cap. IV, Seção V, art. 42, da Lei Mun. N.º 411/2021 | Cap. IV, Seção IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Cap II, da Lei Mun. N.º 411/2021. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 | | |

| CARGOS | | |
|--------------------|----------------------------|------------------------|
| Professor Nível IV | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| 10 | Cap. IV, Seção V, art. 42, da Lei Mun. N.º 411/2021 | Cap. IV, Seção IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Cap II, da Lei Mun. N.º 411/2021. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 | | |

| | | |
|------------------------------------|---|---|
| CARGOS | | |
| Professor Nível V | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 05 | Cap. IV, Seção V, art. 42, da Lei Mun. N.º 411/2021 | Cap. IV, Seção IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Cap II, da Lei Mun. N.º 411/2021. | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 | | |

| | | |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| CARGOS | | |
| Supervisor Escolar | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 15 | 40 HORAS SEMANAIS | Art. 70, 71 e 72, da Lei Mun. N.º 411/2021 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| ANEXO IV, da Lei Mun. N.º 411/2021 | | |

| | | |
|---|----------------------------|------------------------|
| CARGOS | | |
| Psicólogo | | |
| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
| 04 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |
| REQUISITOS MÍNIMOS | | |
| Possuir diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, com registro no Conselho competente | | |
| ATRIBUIÇÕES | | |
| Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional, efetuar diagnósticos, acompanhamentos, avaliações, tratamentos, consultas, aconselhamentos psicopedagógica, solução de problemas de ajustamento, realizar perícias e elaborar documentos | | |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

psicológicos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho

CARGOS

Terapeuta Ocupacional

| VAGAS | JORNADA DE TRABALHO | VENCIMENTO BASE |
|-------|---------------------|-----------------|
| 02 | 40 HORAS SEMANAIS | R\$ 2.800,00 |

REQUISITOS MÍNIMOS

Possuir diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Terapeuta Ocupacional, com registro no Conselho competente.

ATRIBUIÇÕES

Avaliar, criar e reorganizar rotinas e pessoas nos vários domínios da vida diária; atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças, e tratamento de alterações que restringem a vida ativa e participativa. – conhecer os fundamentos do SUS para atuar na Atenção Básica, no âmbito da Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde da criança e do adolescente, Saúde Mental, Reabilitação e Atenção Básica; promover prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos ou de doenças adquiridas por meio da utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos. Intervir em ações coletivas em benefício do indivíduo e seu grupo social, ampliando o campo de ação, desempenho, autonomia e participação, considerando recursos e necessidades de acordo com o momento e lugar, estimulando condições de bem-estar e autonomia. Por meio do fazer afetivo, relacional, material e produtivo o profissional contribui com os processos de produção de vida saúde e bem-estar. Avaliar o paciente, buscando identificar alterações nas funções práticas, considerando faixa etária ou desenvolvimento da formação pessoal, familiar e social. A partir desta avaliação, traçar o projeto terapêutico indicado que deve favorecer o desenvolvimento das capacidades psico-ocupacionais remanescentes. Além da melhoria do estado psicológico, social, laborativo e de lazer. Orientar, montar estratégias para profissionais da escola visando colaborar com a maneira do professor lidar com as diferenças, colaborar com a organização das atividades pedagógicas por meio de adaptações adequadas, treinamentos sobre comunicação alternativa, acessibilidade e com sugestões da organização de espaços no contexto escolar.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

ANEXO II

Cargos colocados em extinção na Administração Pública Direta do Município de Itinga do Maranhão/MA:

1. JARDINEIRO
2. DIGITADOR



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

ANEXO III

Cargos Transformados na Administração Pública Direta do Município de Itinga do Maranhão/MA:

| COLUNA A: CARGO A SER TRANSFORMADO | COLUNA B: CARGO TRANSFORMADO |
|---|-------------------------------------|
| Auxiliar de Serviço de Saúde | Auxiliar de Enfermagem |



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

MENSAGEM À CÂMARA MUNICIPAL Nº 002/2025

Exmo. Senhor

Vereador RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Encaminhamos o Projeto de Lei que “**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DE ITINGA DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**”, ao qual solicitamos que seja analisado em regime de urgência-urgentíssima.

O envio da proposta anexa tem por objetivo suprir a falta de pessoal em diversas secretarias desta municipalidade e reorganizar da estrutura administrativa atual no sentido de se ter uma noção exata dos cargos de provimento efetivo existentes na estrutura administrativa, ora existente. A solicitação e a criação de novos cargos, servirá para atender as necessidades que envolvem os serviços públicos desempenhados e que não podem sofrer com a falta de recursos humanos.

A criação e preenchimento de tais cargos e vagas se faz necessário tendo em vista que a nova realidade administrativa, gera necessidade de ampliação da estrutura visando a melhoria contínua da prestação do serviço público.

Não obstante, além da criação de vagas para cargos existentes, apurou-se também a necessidade de criação de cargos específicos para atendimento de demandas técnicas do município, mais especificamente para a Secretaria de Meio Municipal Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde, cargos essenciais para os trabalhos municipais.

34

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela - Itinga do Maranhão-Ma



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

Por essa razão o Município de Itinga do Maranhão buscou oportunizar recursos humanos específicos necessários para garantir aos munícipes a prestação de serviços essenciais em sua plenitude, como assegurado pela Carta Magna de 1988.

Em razão do acima exposto, esperamos que o presente projeto seja recebido, analisado e aprovado por Vossas Excelências, tal como se encontra e em caráter de urgência/urgentíssima.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão, Estado do Maranhão, em 01 de janeiro de 2025.

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

OFÍCIO Nº 003/2025-GP

Itinga do Maranhão/MA, 01 de janeiro de 2025.

Exmo. Senhor

Vereador RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

DD. Presidente da Câmara Municipal de Itinga do Maranhão/MA

Senhor Presidente,

Cumprimentando-a cordialmente, servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência, o seguinte Projeto de Lei, com a devida mensagem de encaminhamento que:

- **DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA DE ITINGA DO MARANHÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Solicitamos que o projeto de Lei, após a leitura e análise, seja por intermédio de Vossa Excelência, enviado ao Plenário para deliberação.

Sem mais, renovamos votos de estima e apreço.

Atenciosamente.



Câmara Municipal de Itinga do Maranhão

Rua: Aulídia Gonçalves, nº 11B – Vila Emanuela

CEP: 65.939-000 Itinga do Maranhão-MA

CNPJ: 01.621.258/0001-78

E-mail: camaraitingamama@gmail.com

Palácio Vereador Gedeon Almeida Silva

LENY PAULA FIRMIANO AGUIAR

Prefeita Municipal de Itinga do Maranhão/MA



Diário Oficial do Legislativo Municipal

Instituído pela Lei Municipal Nº 318 de 21 de Março de 2019

Rua Aulídia Gonçalves, S/N, - Vila Emanoella.

Itinga do Maranhão-MA

CEP 65939-000

www.cmitinga.ma.gov.br

RIVELINO DA SILVA DE SOUSA

Presidente
