

Índice

Secretaria Municipal de Infraestrutura	2
AVISO DE DISPENSA	2
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 006/2025	2
Gabinete do Prefeito	2
ATO ADMINISTRATIVO	2
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE	2
PORTARIA	2
Portaria nº 080-A.2025 - TONAR SEM EFEITO a EXONERAÇÃO	2
LEI	4
LEI MUNICIPAL Nº 114/2025, DE 31 DE MARÇO DE 2025	4

Secretaria Municipal de Infraestrutura

AVISO DE DISPENSA

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA 006/2025

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2025 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAL ELÉTRICO PARA A ILUMINAÇÃO PÚBLICA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE MA. DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: DATA: 24/04/2025 HORA: Até às 23:00hs (vinte e três) horário local. E-MAIL PARA ENVIO DA PROPOSTA: cplsenadorlaroque@gmail.com DISPOSTO NO ART. 75, § 3º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 TERMO DE ABERTURA Este volume do AVISO da Dispensa de Licitação nº 006/2025, possui 37 (trinta e sete) páginas, incluindo esta, numericamente ordenadas e assinadas por minha pessoa. Eventuais interessados podem apresentar proposta de preço no prazo de 03 (três) dias úteis, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa. Propostas deverão ser encaminhadas ao e-mail até 24 de abril de 2025. O Aviso de Contratação Direta e seus anexos encontram-se disponíveis através do Portal da Transparência pelo endereço www.senadorlaroque.ma.gov.br. Senador La Rocque – MA. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamentos da Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, em 16 de abril de 2025. MARCOS JOSÉ RIBEIRO LÚCIO Secretário Municipal de Finanças e Orçamento Portaria nº 006/2021

Publicado por: Raimundo Carvalho de Macedo

Pregoeiro

Código identificador: \$tYS4atDAY0E

Gabinete do Prefeito

ATO ADMINISTRATIVO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOFTWARE PARTES: SENADOR LA ROCQUE/MA, e a Consignet Sistemas

Ltda. OBJETO: A concessão da licença de uso e a atualização de novas funcionalidades do Software CONSIGNET pela Consignet Sistemas Ltda, registrada no CNPJ sob o nº. 23.112.748/0001-81, ao MUNICÍPIO DE SENADOR LA ROCQUE /MA, com o objetivo de permitir que entidades conveniadas e os próprios órgãos comerciais realizem consignações de descontos e outras operações em folha de pagamento por meio da internet. PRAZO: Iniciase a partir da data de assinatura e permanecerá vigente pelo período de 60 (sessenta) meses. DATA DE ASSINATURA: 27 de fevereiro de 2025 FORO: Comarca de Senador La Rocque, estado do Maranhão.

Publicado por: Daniel Lopes de Oliveira Silva

Procurador

Código identificador: ig1arvgxq7b20250416110403

PORTARIA

Portaria nº 080-A.2025 - TONAR SEM EFEITO a EXONERAÇÃO

Portaria nº 080-A/2025, de 15 de abril de 2025. “Dispõe sobre Anulação da Portaria nº 080/2025, de 06 de março de 2025, que dispõe sobre a exoneração VACÂNCIA do cargo efetivo de ZELADORA, e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica, CONSIDERANDO que a administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos - redação dada pela (Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal - STF). CONSIDERANDO a Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, Art. 53 da Lei nº 9.784/99. CONSIDERANDO o Direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decaídos em cinco anos, contados da data em que foram praticados, Art. 54 da Lei nº 9.784/99. RESOLVE: Art. 1º - Tornar nula de pleno direito a Portaria de declaração de Vacância de Cargo efetivo por aposentadoria da servidora a Sra. RAIMUNDA NONATA BARBOSA, inscrita no CPF nº 343.290.021-15, cargo efetivo de ZELADORA, do Município de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, lotado na Secretaria Municipal de Educação, nos termos da

portaria acima mencionada. Publicada no dia 24 de março de 2025 no diário oficial do Município de Nº 316. Art. 2º - Determino o encaminhamento desta Portaria a Procuradoria Geral do Município para demais providências pertinentes, e pôr fim ao Setor de Recursos Humanos - RH. Art. 3º - Esta entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as distribuições em contrário. Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se. Gabinete do Sr. Prefeito Municipal de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, aos 15 dias do mês de abril de 2025. Bartolomeu Gomes Alves Prefeito Municipal

Publicado por: Gustavo Rocha de Oliveira

Procuradoria

Código identificador: zjwzkhc1ccy20250416110412

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 114/2025, DE 31 DE MARÇO DE 2025

LEI MUNICIPAL Nº 114/2025, DE 31 DE MARÇO DE 2025. "Dispõe sobre a reorganização administrativa do Município de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, e dá outras providências". O PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, Sr. BARTOLOMEU GOMES ALVES no uso de suas atribuições constitucionais e legais, de acordo com a legislação em espécie, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei Municipal. Art. 1º - Administração Pública do Poder Executivo do Município Senador La Rocque, Estado do Maranhão, tem como objetivo permanente assegurar a população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso e na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo. Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários, Assessores Jurídicos, assim como também pelos Assessores Contábeis os quais exercem as atribuições e competências nos termos da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica do Município, das Leis e Regulamentos. Parágrafo Único - Os Secretários Municipais exercem a função administrativa e financeira, sendo dessa forma os ordenadores da despesa e respondendo, portanto, pelas ações da Secretaria. Art. 3º - A Prefeitura adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural, bem como para aplicação de recursos humanos, materiais e financeiros. Art. 4º - A Prefeitura Municipal utilizará todos os recursos colocados à disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros, ou consorciar-se com outras entidades e empresas, para a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, através de contratos específicos ou convênios. Art. 5º - A Prefeitura procurará elevar a produtividade de seus funcionários, promovendo a capacitação do seu quadro de pessoal, através de treinamentos, reciclagem e de cursos de aperfeiçoamento, com vistas a estabelecer bons níveis de qualidade dos serviços, remuneração adequada e ascensão funcional. Art. 6º - Ficam criadas na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Senador La Rocque, Estado do Maranhão: I - Gabinete do Prefeito - GB; II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP; III - Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEMFOR; IV - Secretaria Municipal de Educação - SEMED; V - Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEMEJ; VI - Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo - SEMCULT; VII - Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; VIII - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS; IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - SMADE; X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH; XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Urbanismo, Trânsito e Transporte - SIMFRA; Art. 7º - O quadro de cargos com suas quantidades e vencimentos das secretarias constam na planilha desta Lei, na estrutura das suas respectivas Secretarias. Parágrafo Único - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de recursos próprios do Orçamento vigente e será mostrada na planilha. Art. 8º - O Poder Executivo fica autorizado através de Decreto a alterar a denominação dos cargos comissionados criados nesta Lei, podendo modificar ou criar seus respectivos símbolos. Art. 9º - Respeitadas as limitações estabelecidas da Constituição Federal e Estadual, bem como na Lei Orgânica do Município, o Poder Executivo Regulamentará por decreto a organização, a estrutura, as atribuições dos cargos, o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal, conforme os delineamentos conferidos pela presente Lei. DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 10 - A Estrutura Administrativa do Município de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, passa a ser constituída pela Estrutura dos seguintes órgãos: 1. Gabinete do Prefeito - GB; 2. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP; 3. Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEMFOR; 4. Secretaria Municipal de Educação - SEMED; 5. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude - SEMEJ; 6. Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo - SEMCULT; 7. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS; 8. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS; 9. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - SMADE; 10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMARH; 11. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Urbanismo, Trânsito e Transporte - SIMFRA; ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA Art. 10-A - As estruturas administrativas e funcionais básicas dos órgãos poderão compreender, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes

unidades funcionais e/ou atividades, hierarquicamente: I - DEPARTAMENTOS: com funções básicas de liderança, organização e controle em sua área de atuação; articulação de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes. II - COORDENADORIAS: programam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes à sua área de atuação, subordinando-se diretamente à diretoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal. III - DIVISÕES: executam atividades dentro do campo de atribuição que integram, subordinando-se diretamente à coordenadoria, quando existir; caso contrário, diretamente à sua secretaria municipal. Art. 11 - São competências de todas as Secretarias Municipais: I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal; II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência e para a incumbência do Executivo Municipal. III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal; IV - Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução, bem como operacionalizar a máquina pública. DO GABINETE DO PREFEITO - GB Art. 12 - São Competências específicas da Chefia de Gabinete do Prefeito: I - Assistir o Prefeito em suas funções político-administrativas e em suas relações com as demais esferas do Governo; II - Receber e controlar os expedientes, processos, documentos e correspondências do Prefeito; III - Programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, diligências, participações em solenidades do Prefeito; IV - Coordenar e executar os programas e políticas de relação do Prefeito com a comunidade; V - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito; VI - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de Governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos; VII - Subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais; VIII - Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais; IX - Analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão; X - Auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias. XI - Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental; XII - Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal; XIII - Formular e implementar a política de comunicação social do Município; XIV - Prestar serviço de assessoria de imprensa e de eventos ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta; XV - Monitorar e avaliar a imagem e o decoro do Governo Municipal; Art. 13 - Gabinete do Prefeito terá a seguinte composição: I - Gabinete do prefeito: - Chefe de Gabinete; - Assessor; - Procuradoria Municipal - PM; - Controladoria Geral do Município - CGM. II - Assessoria especial: - Chefe de Divisão de Cerimonial de Governo; - Chefe de Divisão de Comunicação Governamental; DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA MUNICIPAL - PM Art. 14 - Compete a Procuradoria do Município, que é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo. I - Patrocinar os interesses do Município em Juízo, na forma das leis processuais; II - Exercer a representação extrajudicial do Município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito; III - Fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis; IV - Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos de interesse e competência do Poder Executivo Municipal, bem como subsidiar admissão ou vetos do Executivo; V - Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas; VI - Exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle; VII - Exercer a fiscalização, execução fiscal e tributária; VIII - Manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação; IX - Promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação e apropriação; X - Promover a cobrança da dívida ativa do Município; XI - Emitir parecer singular ou coletivo sobre questões jurídicas submetidas a exames pelo Prefeito, Secretários do Município e demais titulares de órgãos a

ele diretamente subordinados; XII - Fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa e promover a consolidação da legislação do Município; XIII - Centralizar a orientação e o trato de matéria jurídica no Município. XIV - Representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado. **DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO - PM** Art.15 - A Procuradoria do Município - PM, terá a seguinte composição: I - Procurador do Município; II - Assessor Jurídico; III - Assessor jurídico da Comissão Permanente de Licitação; IV - Assistente Jurídico; **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** Art. 16 - Compete a Controladoria Geral do Município. I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento. III - Realizar o exercício do controle interno em conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município. IV - No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas. V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária. VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado. VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. VIII - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; IX - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município. X - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; XI - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários em qualquer órgão da Administração Municipal; XII - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; XIII - Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; XIV - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; XV - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; XVI - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; XVII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Senador La Rocque, Estado do Maranhão, caso a contratada tenha pendência fiscais jurídicas; **Parágrafo Único** - A Controladoria Geral do Município encaminhará ao Procurador do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão. **DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** Art. 17 - A Controladoria Geral do Município - CGM, terá a seguinte composição: I - Controlador Geral; II - Assessor Jurídico; III - Auditor de Controle Interno; IV - Assessor Técnico de Acompanhamento, Fiscalização e Controle; V - Assessor Contábil; VI - Assessor Técnico Administrativo; VII - Chefia de Controle de fiscalização e auditoria; VIII - Ouvidoria; a) - Ouvidor; **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAP** Art. 18 - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento: I - Executar a política e administração tributária do Município; II - Propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária; III - Elaborar os estudos necessários à criação dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual; IV - Controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária; V - Elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro; VI - Gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal; VII - Assistir o Prefeito em suas funções

político-administrativas e em suas relações com as demais esferas do Governo; VIII - Gerenciar o Arquivo Histórico visando ao resgate, à preservação, à manutenção e à divulgação do patrimônio documental do Município; IX - Apoiar e orientar as Secretarias Setoriais na descentralização das atividades administrativas nas respectivas áreas de atuação; X - Elaborar anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência; XI - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial; XII - Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa, de gestão de pessoas e previdência municipal; XIII - Garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo; XIV - Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria; XV - Estabelecer objetivos, para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução; XVI - Orientar e normatizar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito das atividades relacionadas às competências da Secretária, integrando-as; XVII - Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação de pessoal e previdência que se destinem a complementar; XVIII - Desenvolver de forma articulada com as outras Secretarias, as atividades relacionadas com o planejamento, a formulação, a normatização e a execução de políticas e planos de desenvolvimento Municipal, relacionados às suas respectivas áreas de competência; XIX - Supervisionar, coordenar, orientar e controlar, de forma articulada com as Secretarias, a execução dos programas, projetos e ações relacionados às suas respectivas áreas de competência; XX - Gerenciar e administrar os recursos humanos, bem como a política de capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal; XXI - Promover a política de desenvolvimento e progressão funcional dos servidores públicos da Administração Pública Municipal; XXII - Executar os sistemas de controle de prontuário, admissão, dispensa, lotação, frequência, férias, concessão de direitos e de promoção dos benefícios previdenciários. XXIII - Planejar, coordenar e executar todos os procedimentos de compras e licitações para a aquisição de materiais, prestação de serviços, alienação de bens, concessões e permissões de interesse da Administração, de acordo com as normas e diretrizes vigentes; XXIV - Formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal; XXV - Normatizar os procedimentos de aquisição e contratação do Município, visando ampliar o poder de compra da Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência; XXVI - Suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, gêneros de consumo e demais bens necessários ao seu funcionamento; XXVII - Realizar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos da Administração Municipal, excetuados aqueles referentes à obras e serviços de engenharia; XXVIII - Executar serviços de almoxarifado e manter o controle de estoques; XXIX - Gerenciar o sistema municipal de suprimentos e o sistema de controle de materiais de consumo; XXX - Armazenar, avaliar e realizar leilões de materiais inservíveis do patrimônio público; XXXI - Articula-se com a Assessoria Jurídica, na elaboração e encaminhamento de Projetos de Lei ao Legislativo, bem como facilitar seu envio ao Poder referido. DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO - SEMAP. Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte composição: I - Secretário Municipal; II - Secretário Adjunto; III - Coordenação de Planejamento, Administração e Finanças; IV - Assessor administrativo; V - Assessoria especial; VI - Departamento de Recursos Humanos: a) - Setor de Recursos Humanos; b) - Setor de Cadastro e Admissão; c) - Setor de Folha de Pagamento; d) - Setor de Informática e protocolo; VII - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos: a) - Gestor de Contratos; b) - Diretor de Compras Públicas; b) - Agente de Contratação; VIII - Departamento de Material e Patrimônio: a) - Setor de fiscalização do patrimônio público; b) - Setor de Regularização Territorial Municipal; c) - Setor de Tombamento de Bens Público Municipal; d) - Setor Administrativo do Mercado Público; e) - Setor Administrativo da Rodoviária Municipal; f) - Setor Administrativo do Cemitério; g) - Setor de compras e serviços; h) - Setor de pagamento; IX - Departamento de Tributos e Arrecadação: a) - Setor de fiscalização e arrecadação de tributos; b) - Setor de cadastro imobiliário e socioeconômico; c) - Agente Fiscal de Tributação. d) - Divisão de Arrecadação e Fiscalização; e) - Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se; XI - Contadoria Geral do Município; a) - Setor de contabilidade; b) - Setor de escrituração contábil; c) - Assessor Contábil; d) - Assistente Administrativo. XII - Setor de Protocolo; DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMFOR Art. 20 - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa, de economia e finanças do Município de Senador La Rocque, e especificamente: I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as

atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal; II - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal; III - Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessárias às atividades dos órgãos do município, bem como para a alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais; IV - Organizar e realizar as compras de bens e serviços, em articulação com as demais Secretarias; V - Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo Município; VI - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração; VII - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do Município; VIII - executar as atividades inerentes a limpeza, conservação, manutenção e segurança dos prédios do município; IX - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município; X - executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho; XI - identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional; XII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais; XIII - receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município; XIV - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores; XV - Exercer o controle financeiro de fornecedores; XVI - Processar a despesa, manter o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município; XVII - Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios; XVIII - Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município; XIX - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral; XX - Atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta; XXI - Organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta. XXII - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais; XXIII - Executar o controle e cobrança da dívida ativa; XXIV - Organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário e econômico do Município; XXV - Identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional; XXVI - Exercer outras atividades correlatas à pasta.

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO - SEMFOR Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento do Município atuará com a seguinte organização funcional: I - Secretário de Finanças e Orçamento; II - Tesoureiro; III - Assessor Jurídico; IV - Assessor Técnico Administrativo;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Educação: I - Coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal; II - Promover a democratização da gestão escolar, por meio da participação da comunidade no processo; III - Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do Ensino Infantil, bem como garantir o padrão de qualidade social da educação; IV - Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino fundamental, bem como garantir o padrão de qualidade social da educação; V - Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção do ensino especial, bem como garantir o padrão de qualidade social da educação; VI - Coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a Programas de alfabetização de adultos, Treinamento Técnico-Profissionais, Assistência aos Educandos e Pedagogia, Gerenciamento da Alimentação Escolar, Gerenciamento do Transporte Escolar; VII - Estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal; VIII - Assegurar a educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino; IX - Apoiar as demais Secretarias Municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação; X - Autorizar, supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de Educação Infantil; XI - Monitoramento da Estrutura Física das Escolas Públicas do Município; XII - Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e Planos Educacionais da União e do Estado; XIII - Coordenar o processo de planejamento educacional do Município; XIV - Propor princípios, diretrizes e normas para o sistema municipal de ensino e a organização administrativa, didática e disciplinar das escolas, observada a metodologia do planejamento dialógico; XV - Coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano Municipal de Educação; XVI - Definir indicadores para o acompanhamento e a avaliação do desempenho das unidades que compõem o sistema municipal de ensino; XVII - Promover o desenvolvimento de projetos educacionais adequados à política formulada pela Secretaria; XVIII - Promover estudos visando o

aperfeiçoamento do desempenho do sistema Municipal de Ensino e o incentivo ao processo de integração escola e comunidade; XIX - Articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o financiamento da área educacional; XX - Coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal da Educação, visando à adequada alocação de recursos legais para a área educacional; XXI - Articular ações voltadas à captação de recursos, internos e externos, para o financiamento da área educacional; XXII - Promover o uso de tecnologia educacional visando à elevação do nível de eficiência e eficácia do sistema municipal de ensino; XXIII - Articular de forma permanente com Conselho Municipal de Educação e demais órgãos e entidades voltados à atuação na área educacional do Município, do Estado e da União; XXIV - Promover de forma permanente a formação e o desenvolvimento dos profissionais de Educação do Município; XXV - Promover o intercâmbio com órgãos e instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à definição ou implementação de políticas públicas e ações na área educacional regular e inclusiva do Município; XXVI - Implementar em suas interfaces com organismos voltados ao desenvolvimento de ações para o atendimento e a proteção da criança e do adolescente, dos jovens e adultos, em especial com as áreas de Promoção e Assistência Social, Saúde, Saneamento, Meio Ambiente, Cultura, Esporte, Turismo e Transporte, entre outras; XXVII - Credenciar e supervisionar os estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino; XXVIII - Exercer ação redistributiva em relação as suas escolas; XXIX - Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental, permitida à atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de suas áreas de competências e com recurso acima dos percentuais vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino; XXX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas; XXXI - Propor ao Executivo Municipal firmar convênios com os Governos do Estado do Maranhão e da União e suas instituições e ainda com entidades de direito privado sem fins lucrativos para execução de programas e campanhas educacionais.

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED Art. 23 - A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte composição: I - Secretário Municipal; II - Secretário Adjunto; III - Auxiliar Administrativo; IV - Assessor Técnico Especializado; V - Assessor Jurídico; VI - Coordenação Geral de Ensino; VII - Coordenação de Apoio Educacional; VIII - Coordenação de Administração de Ensino Fundamental e Infantil; IX - Chefe de Setor de Gestão Escolar; X - Chefe de Setor de alimentação Escolar; XI - Chefe de Setor de Esporte e Educação; XII - Chefe de Setor de Cultura e Educação; XIII - Chefe de Setor de Educação de Jovens e Adultos; XIV - Chefe de Setor de Registro, Patrimônio e Estatística; XV - Chefe do Setor de Acompanhamento de Avaliações e Desenvolvimento Educacional; XVI - Chefe do Setor de Acompanhamento das Atividades Complementares/Tempo Integral; XVII - Coordenação de Finanças; a) - Departamento de Prestação de Contas Escolar; XVIII - Coordenação de Atividades de Apoio à Educação; a) - Departamento de Transporte; b) - Departamento de Infraestrutura; c) - Departamento de Merenda Escolar; d) - Departamento de Informática; e) - Departamento de Almoarifado; f) - Departamento de Censo Escolar; g) - Departamento de Frequência Escolar; h) - Departamento de Inspeção Escolar; XIX - Coordenação de Programas de Políticas Educacionais; a) - Coordenação de Programa de Alfabetização na Idade Certa-PNAIC; b) - Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos; c) - Coordenação de Programa de Saúde na Escola-PSE; XX - Coordenação de Planejamento Estratégico-PAR; a) - Departamento de Capacitação e Avaliação de Resultados; b) - Departamento de Acompanhamento de PDDE'S, Conselhos e Fóruns;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados: I - Conselho Municipal de Educação; II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - PNAE; III - Conselho Municipal do FUNDEB;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEMEJ Art. 24 - São competências da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude: I - Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento e a prática do esporte; II - Garantir à população o acesso ao esporte e lazer; III - Promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais; IV - Promover e garantir a participação de campeonatos internos e externos; V - Administrar e executar os programas de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva; VI - Administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes; VII - Gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas; VIII - Coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer;

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE - SEMEJ Art. 25 - A Secretaria de Esportes e Juventude terá a seguinte composição estrutural: I - Secretário de Esportes; II - Secretário adjunto de esportes; III - Assessor Administrativo; IV - Chefe do Setor de Promoções Esportivas; V - Chefe do Setor de Formação e Desenvolvimento esportivo da Criança e do Adolescente; DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO - SEMCULT Art. 26 - Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. I - Planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos, objetivando o desenvolvimento cultural da cidade; II - Ter por objetivo assessorar o Prefeito na formulação e execução da política municipal de incentivo à cultura e turismo. III - Assegurar à população o acesso às fontes de cultura; IV - Organizar e manter as bibliotecas e museus municipais; V - Apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações culturais; VI - Manter intercâmbio com entidades culturais públicas ou privadas; VII - Coordenar as atividades ligadas à preservação do acervo histórico do Município; VIII - Incrementar a prática da atividade turística; IX - Incentivar os projetos turísticos desenvolvidos pela atividade privada; X - Gerenciamento de Bibliotecas Públicas Municipal; XI - Incentivo às Manifestações Populares e Religiosas; XII - Instituição e Coordenação do Calendário dos Eventos Culturais; XIII - Promover a cultura em todas as suas atividades; XIV - Desenvolver as ações nas áreas de cultura; XV - Administrar o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; XVI - Garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais; XVII - Promover o acesso às fontes da cultura em níveis local, regional e nacional; XVIII - Apoio e incentivo à produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais; XIX - Proteger o patrimônio cultural; XX - Manter a Biblioteca Pública Municipal, Museus e outros órgãos de difusão cultural; XXI - Cadastrar o patrimônio histórico e o acervo cultural público e privado, nos termos da Constituição Estadual, Federal e Lei Orgânica Municipal; XXII - Implantar a pesquisa cultural e as ações culturais em cooperação com outros Entes da Federação; XXIII - O intercâmbio da cultura com áreas afins de outros Municípios, visando a proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura; XXIV - Exercer outras competências para execução de atividades da área de atuação da Secretaria Municipal de Cultura prevista em lei; XXV - A direção da organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias, visando a ampliação do turismo interno e externo no Município; XXVI - A coordenação de comissões em eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda; XXVII - A articulação com todas as Secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável; XXVIII - Participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município; XXIX - A organização e promoção com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, ONGs, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo; XXX - Proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade; XXXI - A direção da pesquisa e diagnóstico das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município; XXXII - A formulação e implantação de prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município; XXXIII - O planejamento, execução e assessoria em ações das outras Diretorias, Secretarias e demais órgãos da administração Municipal, garantindo a transversalidade e união dos projetos, programas e ações da área turística a serem implantados no município através da prefeitura municipal; XXXIV - Planejar, executar, e opinar sobre as aplicações de investimentos e incentivos voltados à área turística, bem como a captação de turistas por meio de um receptivo de qualidade; XXXV - A direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria. XXXVI - Incentivo às Manifestações Populares e Religiosas; DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO - SEMCULT Art. 27 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo terá a seguinte composição: I - Secretário Municipal; II - Secretário Adjunto; III - Assessor; IV - Coordenadoria de Cultura e Turismo; V - Chefe de setor de Acervo Histórico; VI - Chefe do Setor de cultura em educação; VII - Chefe do Setor em Projetos Especiais em Cultura; DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS Art. 28 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), Lei Municipal nº 005/2017, tem por finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das

ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos.

§1º - À Secretaria Municipal de Assistência Social, diretamente subordinada a Prefeitura Municipal do Município, compete: I - Coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município de Chapadão do Sul, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente; II - Promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público-alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social e a Lei Municipal nº 005/2017; III - Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socio territoriais; IV - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; V - Definir bases de financiamento da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida; VI - Implementar a Política Municipal de Assistência Social; VII - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; VIII - Elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social; IX - Garantir a inclusão e o atendimento com equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural; X - Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais, existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da política nacional de assistência social - comando único da política de assistência social no município; XI - Executar os benefícios eventuais, serviços socioassistenciais, programas e projetos de forma direta e monitorar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; XII - Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; XIII - Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social; XIV - Participação com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do Benefício de Prestação Continuada (BPC); XV - Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como: famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços socioassistenciais básicos e especializados; XVI - Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do estado e centralidade na família; e os princípios: supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, dos critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal do Idoso e outros; e XVII - Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

§2º - A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla “SEMAS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (NOB/SUAS), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar;

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 29 - Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social: I - Secretário Municipal de Assistência Social; II - Secretário Adjunto de Assistência Social; III - Assessoria Técnica e Administrativa; IV - Departamento de Políticas Públicas para Mulher; V - Coordenação do Bolsa Família; VI - Coordenação de Gestão do SUAS; VII - Coordenação da Proteção Social Básica; VIII - Coordenação da Proteção Social Especial; IX - Coordenação da Vigilância Socioassistencial; X - Coordenação de Acolhimento Institucional para Criança e Adolescentes; XI - Coordenação do Programa CRAS; XII - Coordenação do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; e XIII - Coordenação do Programa Criança Feliz.

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; III - Conselho Municipal de Políticas para Mulheres; IV - Conselho

Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; V - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; VI - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência; VII - Conselho Tutelar;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS Art. 30 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde: I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde; II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual; III - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho; IV - Executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental; V - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las; VI - Controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo Município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde; VII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; VIII - Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS Art. 31 - Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte composição estrutural: I - Secretário (a) Municipal de Saúde; II - Secretário (a) Adjunto (a) Municipal de Saúde; III- Ouvidoria SUS; IV- Chefia de gabinete do secretário de saúde; V - Assessor de comunicação em saúde; VI - Assessoria Técnica Especializada; a) - Assessor jurídico; b) - Assessor de Planejamento e Projetos Especiais; c) - Assessor de Sistemas de Informação; VII - Assessor Especial em Saúde; VIII - Coordenador Geral em Saúde; IX - Coordenador Centro de Processamento de Dados- CPD; a) - Divisão Bolsa Família e cartão do sus; b) - Divisão controle e avaliação de produção; c) - Divisão de administração e avaliação do CNES; d) - Divisão Programa de Qualificação das Ações de Vigilância em Saúde (PQA-VS); X - Coordenador de Frota em Saúde; XI - Chefe de departamento de RH; XII - Chefe de departamento de compras e almoxarifado; XIII - Coordenador Geral da Atenção Primária em Saúde; a) - Chefe de Divisão do Programa Saúde na Escola; b) - Coordenador de Estratégia Agente Comunitário de Saúde; c) - Chefe do Programa Academia de Saúde e Programa Educação Física; d) - Coordenador Saúde Bucal e Brasil Sorridente; e) - Coordenador E.multi (Ampliada e Estratégica); f) - Diretor de Unidades Básicas de Saúde; g) Diretor adjunto Unidades Básicas de Saúde; h) - Chefe de Educação Permanente em Saúde; i) - Coordenador de imunização; j) - Chefe de Divisão de Hanseníase e Tuberculose; l) - Chefe de Divisão SISVAN; m) - Coordenador Estratégia da Saúde da Família -ESF; n) - Coordenador Geral da Assistência Farmacêutica; 1) - Coordenador da Divisão de Farmácia Básica; 2) - Coordenador da Divisão de Farmácia Média e Alta Complexidade; 3) - Coordenador da Divisão de Farmácia Viva; 4) Chefe de distribuição de insumos e medicamentos; XIV - Coordenador Geral de Atenção Especializada: a) - Chefe de Departamento CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA; b) - Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio- TFD; c) - Chefe de Auditoria SEMUS; d) - Chefe de Marcação de consultas e exames; XV - Coordenador do Centro de Fisioterapia; XVI - Coordenador Geral de Saúde Mental; XVII - Diretoria Geral Unidade Mista 24h; a) - Diretor Técnico; b) - Diretor Administrativo; c) - Chefe de Serviço Social; d) - Chefe da Nutrição; e) - Chefe de Higienização e Limpeza; f) - Chefe de Segurança e Vigilância; g) Chefe de Enfermagem; h) Chefe da Farmácia; XVIII - Coordenador de Vigilância em Saúde; a) - Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária; b) - Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica; c) - Chefe do Setor de Combate as Endemias; d) - Chefe de Divisão de Vigilância Ambiental; e) - Chefe de Divisão em Saúde do Trabalhador; XIX - Conselho Municipal de Saúde. XX - Profissão regulamentada da Saúde. a) - A nomenclatura do cargo de Auxiliar de Enfermagem fica alterada para Técnico em enfermagem; b) - A referida mudança será concedida aos servidores habilitados com qualificação técnica mediante comprovação do curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN; c) - A mudança de nomenclatura definida nesta legislação se dará através de processo administrativo junto ao Departamento de RH desta Municipalidade. XXI - Coordenador de planejamento, Gestão e Finanças; XXII - Conselho municipal de saúde.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - SMADE Art. 32 - Compete a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico: I - Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos; II - Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental; III - Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; IV - Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o

abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; V - Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município; VI - Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado; VII - Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento; VIII - Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; IX - Orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; X - Propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural; XI - Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; XII - Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção; XIII - Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município; XIV - Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores; XV - Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria; XVI - Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; XVII - Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; XVIII - Administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro; XIX - Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas; XX - Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira; XXI - Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros); XXII - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município; XXIII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; XXIV - Assessorar os demais órgãos, na área de competência; XXV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; XXVI - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades.

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMADE

Art. 33 - A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico terá a seguinte composição estrutural: I - Secretário de Agricultura e desenvolvimento econômico; II - Secretário adjunto de Agricultura e desenvolvimento econômico; III - Assessor administrativo; IV - Chefe de Setor de controle, monitoramento e fiscalização; V - Chefe de Setor Programas e projetos rurais e urbanos; VI - Chefe do Serviço de Inspeção Municipal; VII - Chefe de manutenção de máquinas, leves e pesadas; VIII - Operador de caldeira; IX - Técnico em segurança do trabalho; X - Coordenador do Matadouro Municipal; XI - Magarefe.

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH

Art. 34 - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos: I - Fiscalizar e desenvolver o licenciamento ambiental. Ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais II - Promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental; III - formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente. Articulação e coordenação dos planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal. III - Colaborar com os demais órgãos competentes municipais para adequar soluções do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares; IV - Integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente; V - Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município; VI - Implantar e administrar os parques municipais.

DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMARH

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos terá a seguinte composição estrutural: I - Secretário Municipal; II - Secretário Adjunto; III - Assessoria Técnica Especializada; IV - Auxiliar Administrativo; V - Assessor Jurídico; VI - Coordenadoria de Recursos Naturais; VII - Coordenadoria de Educação Ambiental; VIII - Coordenadoria de Controle e Fiscalização Ambiental; IX - Coordenadoria de Recursos Hídricos;

DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO, TRANSPORTE E TRÂNSITO - SIMFRA

Art. 36 - Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito: I - Planejar, projetar, orçar, coordenar,

executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento; II - Programar, coordenar, fiscalizar a execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; III - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; IV - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções; V - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; VI - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; VII - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; VIII - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; IX - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; X - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; XI - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; XII - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; XIII - Promover a elaboração de projetos para o município; XIV - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; XV - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; XVI - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; XVII - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; XVIII - Conservar os prédios Municipais; XIX - Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; XX - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; XXI - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; XXII - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; XXIII - Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; XXIV - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; XXV - Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; XXVI - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; XXVII - Assessorar os demais órgãos, na área de competência; XXVIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; XXIX - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; XXX - Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículos e pedestres nos logradouros, nos terminais de transportes e respectivos acessos; XXXI - Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, na forma regulamentada por ato do Prefeito; XXXII - Opinar nos projetos de edificações e equipamentos urbanos, que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área; XXXIII - Regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, concedidos e permitidos; XXXIV - Administrar os serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins; XXXV - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas respectivas atribuições, tornar visível conscientização a poluição do trânsito e conseqüentemente apoiar a limpeza e conservação do meio ambiente; XXXVI - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; XXXVII - Implantar, manter, conservar e operar o sistema de sinalização em geral, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; XXXVIII - Implantar, manter, conservar e operar o sistema de sinalização em geral, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; XXXIX - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; XL - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito. DA COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO, TRÂNSITO E TRANSPORTE - SIMFRA Art. 37 - A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, Trânsito e Transporte terá a seguinte composição: I - Secretário Municipal; II - Secretário Adjunto; III - Assessor administrativo; IV - Assessor Jurídico; V - Chefe de Divisão de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Limpeza Pública; VI - Chefe de Setor de Iluminação Pública; VII - Chefe de Setor de fiscalização, controle e monitoramento urbano; VIII - Chefe do Departamento Municipal de Trânsito. IX - Coordenação de Transporte e Trânsito; a)

- Departamento de Manutenção de Máquinas e Veículos; §1º - A Superintendência de Saneamento Básico da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, Trânsito e Transporte terá a seguinte composição: I - Superintendente de Saneamento Básico; II - Diretor de Resíduos Sólidos; III - Coordenador de Coleta Seletiva; IV - Técnico em segurança do trabalho; IV - Diretor de Abastecimento de Água; V - Diretor de Drenagem e Esgotamento; VI - Diretor de Fiscalização em Saneamento Básico; VII - Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obras; VIII - Coordenação de Manutenção de Ruas e Estradas Municipais; §2º - Coordenação de Serviços Urbanos; a) - Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo; b) - Departamento de Urbanização de Abastecimento de Água; c) - Departamento de Sistema de Abastecimento de Água; d) - Departamento de Iluminação Pública; DOS CARGOS DE CHEFIA, ASSESSORIA E OUTROS PLANILHA Art. 38 - Ficam redimensionados os cargos comissionados com as denominações, quantitativos, remunerações e representações seguintes na planilha abaixo, bem como os cargos efetivos, cargos de agentes políticos remunerados por meio de subsídios, contratados, e as funções meramente administrativas, previstas nesta lei. §1º - Os valores referentes a representação dos referidos servidores abaixo descritos, poderão ser reajustados com base na Lei sob o nº 9.069/1995, assim como a adequação do salário mínimo com base em valores determinados pelo Governo Federal, e respeitando o valor do piso de cada categoria. §2º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a corrigir anualmente, com base no índice financeiro nacional, o subsídio dos servidores de cargo eletivo e secretários municipais. §3º - A representação salarial dos servidores previstas na tabela abaixo (planilha), será paga a critério de conveniência e oportunidade do Poder Executivo Municipal, levando-se em conta o desempenho funcional, e terá como limite máximo 70% (setenta por cento) do vencimento base pago ao servidor. CARGO QTDE REMUNERAÇÃO REPRESENTAÇÃO Assessor Técnico Especializado 10 R\$ 2.000,00 Representação Assessor (a) de Comunicação e Imprensa 04 Salário Mínimo Representação Assessor (a) de Cerimonial 01 Salário Mínimo Representação Assessor (a) de Gabinete do Prefeito 04 Salário Mínimo Representação Assessor (a) Técnico 06 Salário Mínimo Representação Assessor Especial 10 R\$ 2.000,00 Representação Procurador Municipal 01 R\$ 8.000,00 Representação Assessor (a) Jurídico 06 R\$ 3.000,00 Representação Assessor (a) Jurídico Permanente de Licitação 01 R\$ 4.000,00 Representação Assistente Jurídico 04 R\$ 2.000,00 Representação Chefe de Gabinete do Prefeito 01 R\$ 5.000,00 Representação Chefe de Divisão 10 R\$ 2.000,00 Representação Controlador Geral 01 R\$ 4.000,00 --- Coordenador de Divisão 20 Salário Mínimo Representação Diretor de Departamento 20 Salário Mínimo Representação Diretor Geral de Contabilidade 01 R\$ 8.000,00 Representação Diretor de Protocolo 01 Salário Mínimo Representação Diretor Técnico 01 R\$ 2.000,00 Representação Diretor de Unidade Básica de Saúde 10 Salário Mínimo Representação Diretor de Escola 27 Lei Específica ----- Diretor de Escola Adjunto 08 Lei Específica ----- Agente de Contratação 01 R\$ 4.000,00 Representação Secretario Executivo 05 Salário Mínimo Representação Secretário Municipal 10 Lei Específica ----- Secretário Municipal Adjunto 10 Lei Específica ----- Auxiliar de Serviços Gerais - A.S.G 250 Salário Mínimo Representação Agente Administrativo 04 R\$ 1.818,00 Representação Agente Comunitário de Saúde - ACS 60 Lei Específica Representação Agente Comunitário de Endemias-ACE 17 Lei Específica Representação Assessor de Articulação Política 10 R\$2.000,00 Representação Assessor de Divisão Patrimonial 02 Salário Mínimo Representação Assessor de Gabinete 05 Salário Mínimo Representação Assessor de Projetos Especiais 04 Salário Mínimo Representação Assessor para Assuntos Políticos 03 Salário Mínimo Representação Assessor Técnico em sistema de Água 02 Salário Mínimo Representação Assistente Administrativo 35 Salário Mínimo Representação Coordenador 10 Salário Mínimo Representação Coordenador ACS 01 R\$1.818,00 Representação Coordenador ACE 01 R\$1.818,00 Representação Coordenador de Projetos 02 Salário Mínimo Representação Coordenador de Sistema 02 Salário Mínimo Representação Dentista 05 R\$ 2.000,00 Representação Digitador 10 Salário Mínimo Representação Educador Físico 05 Salário Mínimo Representação Diretor adj. Posto de Saúde 05 Salário Mínimo Representação Diretor de Divisão 20 Salário Mínimo Representação Enfermeiro 20 Lei Específica Representação Farmacêutico 02 Salário Mínimo Representação Farmacêutico Bioquímico 06 Salário Mínimo Representação Fiscal de Tributos 02 R\$1.818,00 Representação Fiscal de Vig. Sanitária 05 Salário Mínimo Representação Fisioterapeuta 05 R\$1.818,00 Representação Assistente de Enfermagem 02 Lei Específica ----- Atendente de Enfermagem 05 Lei Específica ----- Assistente Social 10 R\$2.000,00 Representação Atendente de Farmacia 05 Salário Mínimo Representação Auxiliar de Saúde Bucal 06 Salário Mínimo Representação Auxiliar Administrativo 60 Salário Mínimo Representação Auxiliar de Enfermagem 05 Lei Específica ----- Conselheiro Tutelar 06 Salário e Meio ----- Contador 01 R\$ 6.000,00 ----- Prof. Coordenador Escolar 30 Salário e Meio

Representação Prof. Cordenador Educacional 30 Salário e Meio Representação Coordenador de Divisão de Poços Artesianos 02 Salário Mínimo Representação Mecânico 03 Salário Mínimo Representação Médico 15 R\$ 4.000,00 Representação Merendeira 30 Salário Mínimo Representação Monitor Social 15 Salário Mínimo Representação Monitor de Alunos 10 Salário Mínimo Representação Motorista 40 Salário Mínimo Representação Nutricionista 05 R\$ 2.000,00 Representação Pedagoga 05 Salário Mínimo Representação Pensionista (Pensão Alimentícia) ----- Prefeito 01 Lei Específica ----- Proerd 01 Salário Mínimo Representação Professor 100 Lei Específica Lei Específica Professor MAG-III - 1 Turno 245 Lei Específica Lei Específica Professor MAG-III - 2 Turnos 55 Lei Específica Lei Específica Psicólogo 03 R\$2.000,00 Representação Químico 02 Salário Mínimo Representação Recepcionista 20 Salário Mínimo Representação Técnico de Enfermagem 30 R\$ Lei Específica ----- Técnico de Laboratório 01 Salário Mínimo Representação Técnico Agrícola 01 Salário Mínimo Representação Técnico Agropecuário 01 Salário Mínimo Representação Técnico de Contabilidade 05 Salário e Meio Representação Tesoureiro 01 R\$4.000,00 Representação Veterinário 01 R\$ 2.000,00 Representação Vice Prefeito 01 Lei Específica ----- Vigia 60 Salário Mínimo Representação Vigia de Poços Artesianos 10 Salário Mínimo Representação Zelador 40 Salário Mínimo Representação Gestor de Contratos 02 Salário e Meio Representação Monitor de Pátio 02 Salário Mínimo Representação Auditor de Controle Interno 02 R\$2.700,00 Representação Bibliotecário 01 Salário Mínimo Representação Oficineiro 02 Salário Mínimo Representação Cuidador 70 Salário Mínimo Representação Fonoaudiólogo 02 R\$2.000,00 Representação Engenheiro Civil 01 R\$2.500,00 Representação Engenheiro Ambiental 01 R\$2.500,00 Representação Supervisor 10 Salário Mínimo Representação Operador de Maquinas Pesadas 02 R\$3.000,00 Representação Pedreiro 10 Salário e Meio Representação Coveiro 03 Salário Mínimo Representação Encanador 03 Salário Mínimo Representação Eletricista 03 Salário Mínimo Representação Art. 39 - Os cargos a que se refere o artigo anterior serão providos em comissão, de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal, com exceção aos cargos efetivos, cargos de agentes políticos remunerados por meio de subsídios, contratos, bem como as funções meramente administrativas. Art. 40 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão, cargos efetivos, contratos e os remunerados por meio de subsídios, obedecerá à tabela constante na planilha desta Lei, garantida a atualização na mesma data e índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais, respeitando o índice legal para cada caso em concreto. Art. 41 - Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do seu cargo de origem, mantendo-se a verba de representação correspondente. § 1º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada. § 2º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio. Art. 42 - A Prefeita Municipal, mediante decreto, poderá criar funções gratificadas para atender as situações previstas na presente lei. Parágrafo Único - Ocupantes de cargos em comissão terão direito à percepção de função gratificada, de acordo com a especialidade comprovada, exceto os cargos de função isolada. Art. 43 - A função gratificada é considerada vantagem financeira transitória em contrapartida às responsabilidades adicionais assumidas pelo servidor, não se incorporando aos seus vencimentos para quaisquer fins. Art. 44 - Só será permitida a acumulação de cargos de chefia, se for sem remuneração de um deles. Art. 45 - O Núcleo Estratégico do Governo é presidido pelo Prefeito Municipal e é composto pelos titulares dos órgãos disposto nos artigos 10 e 13º desta lei; Art. 46 - A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal. Parágrafo Único - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade. Art. 47 - A estrutura administrativa do Município poderá ser alterada mediante a criação ou extinção de órgãos de menor nível hierárquico, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal. Parágrafo Único - Entende-se por órgãos de menor nível hierárquico aqueles encontrados abaixo das divisões. Art. 48 - O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário e de natureza relevante. § 1º - Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas. § 2º - A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados. § 3º - Os programas serão geridos por um responsável, cujas atribuições e subordinação deverão ser previamente formalizadas, mediante Decreto. Art.

49 - O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das Secretarias envolvidas. § 1º - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um dos seus integrantes. § 2º - O Coordenador Do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados. Art. 50 - O Prefeito Municipal poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas. Parágrafo Único - A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse. Art. 51 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, para que surtam todos os seus Jurídicos e Legais efeitos e para que produza os resultados de mister para os fins de Direito. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SENADOR LA ROCQUE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 31 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2025. BARTOLOMEU GOMES ALVES Prefeito Municipal

Publicado por: Daniel Lopes de Oliveira Silva

Procurador

Código identificador: csjgimsdfk20250416150436

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL SENADOR LA ROCQUE

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento,
Av. Mota e Silva, S/N, Senador La Rocque - MA
Cep: 65.935-000

Bartolomeu Gomes Alves
Prefeito

Moises Wlysses Alves Arruda
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Informações: ascom@senadorlarocque.ma.gov.br