LEI Nº 049/2010

Dispõe sobre a Reforma e Reorganização Administrativa do Município de Governador Edison Lobão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBAO – MA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo do Município, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o desenvolvimento com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2°. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - participação popular;

II - inclusão social;

III - moralização da gestão pública;

IV - qualidade ambiental;

V - desenvolvimento sustentável;

VI - transparência administrativa.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3°. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I - predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II - expansão das oportunidades de trabalho e renda, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV - valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, possibilitando o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

V - busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII – promoção da sustentabilidade sócio-econômica e ambiental do município;

IX – elevação do padrão cultural da nossa população;

X - apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do cooperativismo e capacidade empreendedora.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º. O Poder Executivo compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo os processos que devam conduzir e os objetivos e as metas que devam conjuntamente buscar atingir.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo é AUXILIARiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos secretários municipais, Coordenadores, Diretores de Departamento e demais membros de Assessorias, nos termos definidos pela lei e regimentos, e por dirigentes das entidades da administração indireta.

Art. 5°. A Administração Pública direta é constituída pelas secretarias municipais e dos órgãos de apoio, assessoramento e controle.

Art. 6°. A Administração Pública indireta compreende entidades com personalidade jurídica de direito público ou privado, instituída ou autorizada sua constituição na forma da lei, para atuação em área definida em lei, com ou sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública.

Parágrafo Único. As entidades de administração indireta sujeitam-se à fiscalização e ao controle de órgãos do Poder Executivo que, respeitando sua autonomia, caracterizada no respectivo ato de criação, permitam a avaliação do seu

comportamento econômico e financeiro e a análise periódica da pertinência dos seus resultados em função dos objetivos do Governo.

Art. 7°. O Poder Executivo poderá qualificar, por meio de decreto, entidades da sociedade civil como organizações sociais, que terão por finalidade a execução de atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos os requisitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8°. A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos de Administração Direta e Indireta, subordinados o Prefeito Municipal.

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Prefeito

1. Assessoria de Comunicação Social
2. Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais
3. Assessoria de Articulação Política

b) Procuradoria Jurídica do Município

c) Controladoria Geral do Município

II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FINS:

a) Secretaria de Administração e Finanças

b) Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

c) Secretaria de Educação

d) Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer

e) Secretaria de Cultura

f) Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

g) Secretaria de Saúde

h) Secretaria de Assistência Social

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

a) Serviço Autônomo de Água e Esgotos Governador Edison Lobão - CAESI

b) Hospital Municipal

IV. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

a) Conselho Municipal de Saúde

b) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

c) Conselho Municipal de Assistência Social

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar

e) Conselho Municipal de Educação

f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

g) Conselho Tutelar

h) Conselho Municipal de Habitação

V. – ÓRGÃOS CONVENIADOS:

a) Junta do Serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastro.

c) Expedição Documentos

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS
Seção I
Competência do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao Governo, a quem compete:

I - assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos das administrações, federal, estadual e municipal;

II - prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos;

III – exercer a função de representante social e político sempre que para isto for credenciado;

IV - receber da população e encaminhar a quem de direito, para solução, apuração, retificação, ratificação, abertura de inquérito, toda e qualquer reclamação inerente aos serviços públicos prestados à população ou atos dos servidores públicos municipais, inclusive o Prefeito;

V - receber sugestões e encaminhá-las a área competente para aproveitamento;

VI - coordenar a confecção do material de divulgação publicitária e promocional;

VII - planejar e organizar o registro de fatos de interesse da Prefeitura;

VIII - assessorar pessoalmente o Prefeito Municipal em seus deslocamentos dentro e fora do Município, em suas viagens administrativas;

IX - prestar assistência em seus compromissos sociais e políticos;

X - organizar diariamente os documentos a serem assinados principalmente àqueles que a legislação vigente estabeleça prazo;

XI - manter-se bem informado sobre assuntos da Cidade e do Município, para esclarecer ou dirimir dúvidas sempre que for consultado;

XII - exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Rua Urbano Rocha, s/nº, Centro, Governador Edison Lobão/MA,
CNPJ: 01.597.627/0001-34 - CEP nº 65.928-000

XIII - exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único. O gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados o Prefeito:

I - Assessoria de Comunicação Social;

II - Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais;

III - Assessoria de Articulação Política.

Subseção I

Da assessoria de Comunicação Social

Art. 10. A Assessoria de Comunicação Social, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade de promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos do Município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único – Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas das Secretarias Municipais e órgãos correlatos no relacionamento com a imprensa;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações da Coordenação de Controle Interno;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do órgão publicados nos diversos jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o setor de Cerimonial e Eventos do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, sempre que necessário;

VI - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet, no que se refere às atividades de comunicação social;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

VIII - redação e distribuição de notícias do Município, destinadas a veículos de comunicação social local e região, da Capital do Estado, do País e Exterior;

Rua Urbano Rocha, s/nº, Centro, Governador Edison Lobão/MA,
CNPJ: 01.597.627/0001-34 - CEP nº 65.928-000

IX - organização de material informativo destinado aos veículos de comunicação, por ocasião de eventos especiais;

X - atendimento a profissionais da área de comunicação social que buscam informações sobre o Município;

XI - realização de consulta diária, análise, montagem de pasta especial e arquivo de notícias, referentes aos principais jornais da Capital, do Estado e do País, além de periódicos oficiais, regionais, matutinos, de entidades diversas, recebidos pelo Município;

XII - organização e atualização de arquivo fotográfico referente a eventos ocorridos no Município ou fora dele, no que pertine à administração pública como um todo.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da assessoria de Planejamento e Projetos Especiais

Art. 11. A Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a execução orçamentária do Município;

VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer os canis de comunicação interna e externa da Prefeitura;

IX - emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem dirigidos sobre as matérias que lhe são afetas;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da assessoria de Articulação Política

Art. 12. A Assessoria de Articulação Política órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;

VII - organizar e promover concursos e premiações oficiais do Município.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 13. A Procuradoria Jurídica do Município compete:

I – representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV – emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V – assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI – participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX – assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

I. Procuradoria Contenciosa

II. Assessoria Jurídica

III. Assistência Jurídica Gratuita

Seção III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 14. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pelo sistema de controle interno em todos os níveis e órgãos do Governo, tendo por objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública municipal e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, a quem compete:

I - proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;

II - dar ciência imediata o Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;

III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;

IV - expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;

V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;

VI - sugerir o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;

VII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta;

VIII - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;

IX - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;

X - tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos às Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;

XI - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados; e,

XII - executar outras tarefas de ordem orçamentária e financeira determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. A Controladoria Geral compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

I. Contadoria

II. Departamento de Controle Administrativo.

Seção IV
Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 15 - Compete à Secretaria de Administração e Finanças, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I. Formular e executar a política de administração tributária do Município e os atos necessários à sua aplicação;

II. Coordenar a execução orçamentária e financeira e organizar a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e dos órgãos da administração direta, bem como orientar e supervisionar a aplicação dos recursos públicos pelas entidades da administração indireta e da sociedade civil;

III. Coordenar a realização das despesas públicas pelos diversos órgãos da administração direta, fundações e empresas públicas.

IV - Coordenar a política de administração e valorização dos recursos humanos da administração direta e indireta, e suas implicações na organização dos cargos e carreiras, na qualificação profissional e na avaliação do desempenho de suas obrigações funcionais;

V - Formular e executar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, almoxarifado, protocolos, manutenção e conservação das atividades da administração direta, fundações e empresas públicas, bem como administrar o patrimônio imobiliário e o arquivo público do Município;

VI – Formular e executar a política de modernização institucional, inclusive a relativa à tecnologia de informações, visando otimizar os processos e serviços a cargo da administração municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO. – A Secretaria de Administração e Finanças compreende os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

I. Departamento de Recursos Humanos
II. Departamento de Serviços Gerais
III. Departamento de Almoxarifado
IV. Tesouraria
V. Departamento de Tributação e Fiscalização
VI. Departamento de Contabilidade
VII – Departamento de Compras
VIII – Comissão Permanente de Licitação
IX. Divisão de Expedição de Documentos
X. Divisão Municipal de Cadastro;
XI. Divisão da Junta Militar

Subseção Única

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 16 - A Comissão Permanente de Licitação tem por finalidade gerir o Sistema de Licitação no âmbito da administração direta e indireta do Município, nos termos da legislação pertinente.

Seção V

Da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 17. Compete à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I – promover a política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações de incentivos à geração de empregos na zona urbana e na zona rural, de elevação da renda familiar e de capacitação profissional;

II - formular e implementar política de saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário

III - divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, em especial relativos ao apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município;

IV - celebrar convênios com instituições de crédito, de cooperação técnica e de serviços, públicas e privadas, em nível nacional e internacional, visando atender a políticas de crédito, capacitação e assistência técnica para os pequenos empreendedores dos setores formal e informal;

V - gerenciar as atividades de abastecimento de alimentos no Município, garantindo a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal no Município.

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

VII - executar as atividades inerentes à limpeza pública, conservação e manutenção dos prédios do município;

Parágrafo Único. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Promoção Agropecuária;

II - Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros;

III - Departamento Municipal de Comércio e Indústria;

IV – Departamento de Limpeza Pública

V - Departamento de Meio Ambiente.

Seção VI
Da Secretaria de Educação

Art. 18 - Compete à Secretaria de Educação:

I. coordenar a formulação e implementação da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e com as decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, em particular do ensino infantil e fundamental e a educação especial;

II. elaborar os planos municipais de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais;

III. propiciar a assinatura de convênios com outras esferas de governo no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino;

IV. promover os levantamentos estatísticos necessários a identificação da população em idade escolar;

V. manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas rurais e suburbanas, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;

VI. inibir, por qualquer meio, a evasão, as altas taxas de faltas e a repetência;

VII. criar meios para fixação de professores com melhor habilitação na zona rural;

VIII. propor a localização de novas escolas visando a dispersão de recursos;

IX. manter programa de assistência educacional e formular políticas de qualificação de Professores;

X. promover o aconselhamento vocacional dos alunos e manter programas de alfabetização e os cursos de suplência;

XI. adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica;

XII. administrar as Bibliotecas Públicas e manter programa de expansão compatível com o crescimento da população estudantil;

XIII. Coordenar e distribuir material didático e da merenda escolar.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria de Educação compreendem os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

I. Departamento de Apoio ao Educando;

II. Departamento Pedagógico;

III. Departamento de Estatística e Controle

IV. Departamento de Supervisão Escolar

V. Departamento de Orientação Escolar

VI. Assessoria Técnica.

VII. Coordenação de Alimentação Escolar

VIII. Coordenação de Material Didático;

IX. Divisão de Biblioteconomia.

Seção VII
Da Secretaria da Juventude, Esporte, e Lazer

Art. 19. Compete à Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer:

I. Coordenar a política municipal da Juventude, Esportes e Lazer, o desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e a promoção do desporto educacional e comunitário;

II. Manter atividades permanentes voltadas ao atletismo e o esporte amador junto à rede de ensino público e particular;

III. formular políticas que visem a construção, administração e conservação das praças esportivas e sugerir a sua adequação ao nível da demanda;

IV. incentivar a promoção anual de competições desportivas para os alunos, visando as competições estaduais e toda e qualquer forma de lazer;

V. formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;

Parágrafo Único. A Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I. Departamento de Desporto e Lazer;

II. Divisão de Música.

Seção VIII
Da Secretaria de Cultura

Art. 20. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I. a promoção e supervisão das atividades de cultura e turismo no Município de Edison Lobão

II. o assessoramento dos departamentos e núcleos culturais e turísticos na sua área de competência;

III. a promoção de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas, e projetos de cultura e turismo;

IV. a elaboração e execução do calendário anual de eventos culturais e turísticos;

V. a manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área cultural e turística;

VI. a manutenção e conservação do patrimônio histórico e arquitetônico de relevante importância para a preservação da história do Município;

VII. o apoio e incentivo das atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não-governamentais;

VIII. o acompanhamento e a participação das atividades desenvolvidas pelo Conselho de Análise Cultural a programação, coordenação e execução da política referente às atividades culturais e turísticas no Município de Edison Lobão;

IX. a formação cívica e a manutenção de dados históricos e museológicos;

X. a manutenção das bibliotecas e teatros municipais;

XI. a promoção da cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XII. a execução outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Cultura compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I. Departamento de Cultura e Turismo;

Seção IX

Da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

Art. 21. Compete à Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I – formular e executar as políticas públicas de trânsito e transporte, obras públicas, infra-estrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;

II – gerenciar a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infra-estrutura urbana;

III – fazer cumprir o Código de Posturas, o Código Sanitário, o Código do Meio - Ambiente e o Código de Obras e a legislação referente às construções e loteamentos particulares.

IV – fiscalizar os serviços públicos de utilidade pública, permitidos ou concedidos

V – executar as atividades inerentes à iluminação pública;

VI – executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

Parágrafo Único. A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I – Departamento de Obras e Urbanismo;

II – Departamento Municipal de Transito;

III – Departamento Municipal de Iluminação Pública

V – Departamento de Engenharia

Seção IX
Da Secretaria de Saúde

Art. 22 - Compete à Secretaria de Saúde:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III – promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V – proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX – providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X – promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI – promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII – administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Vigilância Sanitária

II - Departamento de Vigilância Epidemiológia

III – Departamento de DST/AIDS

IV – Departamento de Ações de Saúde

V – Departamento de PACS/PSF/PSB

V – Departamento de Administração

VII – Divisão de Informação/Informatização

VIII – Coordenação

Seção X
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 23 - Compete à Secretaria Assistência Social:

I – Coordenar a formulação e implementação da política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Orgânica de Assistência Social, visando assegurar o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça e profissão;

II – Implementar ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política municipal de Assistência Social, em especial das crianças e dos adolescentes;

III – Viabilizar o acesso à Justiça aos cidadãos carentes de recursos.

IV – promover o levantamento da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras da Prefeitura Municipal;

V – receber e encaminhar pessoal que procura a Prefeitura em busca de ajuda e estudar a solução mais cabível e quando se tratar de pobreza extrema ou de caráter emergencial e conceder Auxílio financeiro;

VI – dar assistência ao menor carente e colaborar com entidades governamentais e não governamentais com atuação específica nesta área;

VII – conceder ou buscar a concessão de Auxílios e subvenções de entidades assistenciais sem fins lucrativos;

VIII – estimular e orientar a formação de diferentes tipos de organização comunitária para atuar no campo do desenvolvimento social e da produção;

IX – promover o bem estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos;

X – dar assistência a gestantes, nutrizes e lactantes através de programa de alimentação e nutrição;

XI – prestar assistência jurídica a comunidades e pessoas carentes;

XII — implantar centros comunitários para apoiar as atividades de caráter social e de aprendizado;

XIII – promover políticas de habitações populares;

XIV – promover a expedição de documentos.

Parágrafo Único. A Secretaria de Assistência Social compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I – Departamento de Municipal de Assistência Comunitária

II – Departamento Municipal de Trabalho e Emprego

III – Assistência Jurídico Social Gratuita

IV – Divisão de Assistência ao Menor

V – Divisão de Assistência ao Idoso

VI – Coordenação do PETI

VII - Coordenação do CRAS.

VIII - Coordenação do Bolsa Família.

IX - Coordenação do CREA.

X - Coordenação do PRO-JOVEM.

Seção XI
Dos Órgãos de Administração Indireta

Art. 24. A Administração Indireta do Município compreende o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Hospital Municipal e outros órgãos a serem criados pelo governo de acordo com a oportunidade e necessidade.

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

Seção XII
Dos Colegiados e Conveniados

Art. 25. Os órgãos de Administração Indireta e os órgãos de Assessoramento Colegiado são regidos por leis e regulamentos próprios e terão seus estatutos e regulamentos submetidos à aprovação do Prefeito.

Seção XIII
Do Regimento Interno

Art. 26. O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de GOVERNADOR EDISON LOBÃO será aprovado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a vigência desta Lei.

Art. 27. O Regimento Interno explicitará:

I – as atribuições específicas e comuns dos servidores e comissionados investidos nas funções de Chefia;

II – as normas de trabalho que por sua natureza não devem constituir disposições em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 28. No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas Chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I – admissão e dispensa de servidores

II – autorização para realização de concorrência pública, bem como sua homologação

III – concessão ou permissão de exploração de serviços públicos

IV – alienação de bens

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá instituir através de Decreto Divisões e Seções para atender às necessidades e detalhamento de atuação da Prefeitura em área específica.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Seção I
Do Prefeito Municipal

Art. 29. Compete o Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo a administração do Poder Executivo, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e todas aquelas que não lhe sejam vedadas pela Constituição Federal, pelas leis federais ou pelo ordenamento jurídico vigente.

Seção II
Do Vice Prefeito

Art. 30. Compete ao Vice Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, Auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção III
Dos Secretários Municipais

Art. 31. Compete aos Secretários Municipais, como Auxiliares diretos do Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhes sejam definidas em lei ou regulamento:

I - Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições;

II - Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Geral equivalem ao cargo de Secretário Municipal, com os mesmos direitos e deveres.

Seção IV
Dos Dirigentes da Administração Indireta

Art. 32. Compete aos dirigentes dos órgãos da administração indireta, sob orientação normativa do Secretário Municipal ao qual estiver vinculado:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, comandar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da área de atuação da entidade;

II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO V
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 33. Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, Função Gratificada e Direção de Assessoramento da Estrutura Administrativa da Prefeitura, cuja denominação, simbologia e valores constam do anexo I desta Lei.

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

Art. 34 - Ficam criados e redimensionados os cargos de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município, cuja simbologia, quantitativos e valores constam do anexo II desta Lei.

TÍTULO V
Capítulo Único
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 35 - O Poder Executivo definirá, por decreto, no que couber, a estrutura dos órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito, a Coordenação de Controle Interno do Município, a Procuradoria Jurídica, os respectivos cargos e suas atribuições, bem como a estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais, suas competências, as atribuições dos cargos e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas, estabelecer a natureza e a forma de provimento.

Parágrafo 1º. O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis de cargos constantes desta estrutura Administrativa.

Parágrafo 2º. Serão reservados aos servidores ocupantes de cargos de carreira, no mínimo dez (10%) por cento dos cargos de provimento em comissão, Função Gratificada e Direção de Assessoramento.

Art. 36. Os planos estratégicos de reestruturação e de desenvolvimento institucional definirão diretrizes, políticas e medidas voltadas para a racionalização de estruturas e do quadro de servidores, a revisão dos processos de trabalho, o desenvolvimento dos recursos humanos e o fortalecimento da identidade institucional.

Art. 37. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Art. 38. Fica criada a gratificação por condição especial de trabalho – CET cujo valor será estipulado em percentual variável de até 100% (cem por cento) sobre o salário base do cargo exercido.

Art. 39. Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, sem sofrer qualquer alteração, os valores excedentes que componham a remuneração.

Art. 40. Ficam convertidos os atuais cargos de Auxiliar administrativo em Agente de Administrativo e incorporados nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº ___.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, AOS 29 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2010.

LOURENCIO SILVA DE MORAES
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE CONFIANÇA

NOME	QTD	SALÁRIO
Assessor de Articulação Política	04	600,00
Assessor de Comunicação	02	600,00
Assessor de Planejamento e Projetos Especiais	03	600,00
Assessor Técnico em educação	02	900,00
Assessor Jurídico	02	2.800,00
Assistente Jurídico	02	2.000,00
Chefe de Gabinete	01	3.000,00
Chefe de Posto de Saúde	07	650,00
Contador	01	5.000,00
Controlador	01	3.000,00
Coordenador	08	650,00
Diretor de Divisão	06	600,00
Chefe de Sistema de Abastecimento de Água	05	510,00
Diretor de Departamento	25	800,00
Encarregado de Abastecimento de Água	05	510,00
Presidente da Autarquia	01	1.200,00
Presidente da Comissão de Licitação	01	1.500,00
Procurador Jurídica	01	3.000,00
Secretária(o) Executiva(o)	05	510,00
Secretário	08	3.000,00
Secretário Adjunto	04	2.500,00
Tesoureiro	01	1.500,00
Coordenador Pedagógico	08	FG
Diretor de Unidade Escolar	12	FG
Vice – Diretor de Unidade Escolar	09	FG
Orientador Educacional	03	1.434,53

ANEXO II - CARGOS EFETIVOS

Ord.	CARGOS	QUANTIDADE	SALÁRIO
1.	AGENTE ADMINISTRATIVO	108	561,00
2.	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	10	510,00
3.	AGENTE DE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	46	651,00
4.	AGENTE SOCIAL	05	510,00
5.	ASSISTENTE SOCIAL	03	1.200,00
6.	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	178	510,00
7.	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	561,00
8.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	550,00
9.	COZINHEIRA HOSPITALAR	02	510,00
10.	DIGITADOR	02	561,00
11.	ELETRICISTA	02	650,00
12.	ENFERMEIRO	07	1.500,00
13.	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	01	1.500,00
14.	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	02	561,00
15.	FISCAL DE TRIBUTOS	02	700,00
16.	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	561,00
17.	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	11	651,00
18.	MÉDICO CARDIOLOGISTA - 01 MÉDICO PEDIATRA - 01 MÉDICO GINECOLOGISTA - 01 MÉDICO CIRURGIÃO GERAL – 01 MEDICO CLÍNICO GERAL - 05	09	4.000,00
19.	MICROSCOPISTA	01	561,00
20.	MOTORISTA	14	700,00
21.	NUTRICIONISTA	02	1.200,00
22.	ODONTÓLOGO	03	2.500,00
23.	PEDREIRO	01	700,00
24.	PROFESSOR NIVEI A-I	30	1.024,67
25.	PROFESSOR NIVEL A-II	10	1.434,53
26.	PROFESSOR NIVEI B-I	80	1.024,67
27.	PROFESSOR NIVEL B-II	80	1.434,53
28.	PSICÓLOGO	01	1.200,00
29.	PSICOPEDAGOGO	01	1.434,53
30.	SECRETÁRIO ESCOLAR	10	612,00
31.	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	618,00
32.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	18	618,00
33.	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	618,00
34.	VIGIA	120	510,00

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em articulação com a Secretaria de Educação, ser aplicado em projetos de Educação Ambiental e Meio Ambiente.

Art. 8° Do valor do ICMS, obtido pelo critério ambiental, 25% será destinado ao Fundo municipal de meio ambiente para ser aplicado em projetos ambientais no município.

Parágrafo Único - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, ESTADO DO MARANHÃO, 31 (TRINTA E UM) DE DEZEMBRO DO ANO DE 2012.

LOURENCIO SILVA DE MORAES
Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 049/2010

Lei nº 049/2010

Dispõe sobre a Reforma e Reorganização Administrativa do Município de Governador Edison Lobão e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo do Município, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o desenvolvimento com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- participação popular;

II - inclusão social;
III - moralização da gestão pública;
IV - qualidade ambiental;
V - desenvolvimento sustentável;
VI - transparência administrativa.

CAPITULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I - predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II - expansão das oportunidades de trabalho e rendas por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV - valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, possibilitando o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;

V - busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII - promoção da sustentabilidade sócio-econômica e ambiental do município;

LX - elevação do padrão cultural da nossa população;

X - apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas,

e microempresas, do cooperativismo e capacidade empreendedora.

TITULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPITULO I
DA NATUREZA DOS ÕRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4°. O Poder Executivo compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo os processos que devam conduzir e os objetivos e as metas que devam conjuntamente buscar atingir.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo é auxi1iado diretamente pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos secretários municipais, Coordenadores, Diretores de Departamento e demais membros de Assessorias, nos termos definidos pela lei e regimentos, e por dirigentes das entidades da administração indireta.

Art. 5°. A Administração Pública direta é constituída pelas secretarias municipais e dos órgãos de apoio, assessoramento e controle.

Art. 6°. A Administração Pública indireta compreende entidades com personalidade jurídica de direito público ou privado, instituída ou autorizada sua constituição na forma da lei, para atuação em área definia em lei, com ou sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública.

Parágrafo Único. As entidades de administração indireta sujeitam-se à fiscalização e ao controle de órgãos do Poder Executivo que, respeitando sua autonomia, caracterizada no respectivo ato de criação, permitam a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e a analise periódica da pertinência dos seus resultados em função dos objetivos do Governo.

Art. 7°. O Poder Executivo poderá qualificar, por meio de decreto, entidades da sociedade civil como organizações sociais, que terão por finalidade a execução de atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos os requisitos previstos em lei.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8°. A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos de Administração Direta e Indireta, subordinados o Prefeito Municipal.

1. **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**
2. a) Gabinete do Prefeito
3. Assessoria de Comunicação Social
4. Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais Assessoria de Articulação Política
5. b) Procuradoria Jurídica do Município
6. c) Controladoria Geral do Município
7. **ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FINS:**
8. Secretaria de Administração e Finanças
9. Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
10. Secretaria de Educação
11. Secretaria da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer
12. Secretaria de Cultura
13. Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos
14. Secretaria de Saúde
15. Secretaria de Assistência Social

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgotos Governador Edison Lobão - CAESl
2. Hospital Municipal
3. **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO:**
4. Conselho Municipal de Saúde
5. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
6. Conselho Municipal de Assistência Social
7. cl) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
8. e) Conselho Municipal de Educação
9. t) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de

Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

1. g) Conselho Tutelar
2. h) Conselho Municipal de Habitação
3. - ÓRGÃOS CONVENIADOS:
4. Junta do Serviço Militar;
5. Unidade Municipal de Cadastro
6. e) Expedição Documentos

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Competência do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assessorar o Prefeito nos atos da gestão e da administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao Governo, a quem compete;

I - assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes. entidades públicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos das administrações, federal, estadual e municipal;

II - prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos;

III - exercer a função de representante social e político sempre que para isto for credenciado;

IV - receber da população e encaminhar a quem de direito, para solução, apuração, retificação, ratificação, abertura de inquérito, toda e qualquer reclamação inerente aos serviços públicos prestados à população ou atos dos servidores públicos municipais, inclusive o Prefeito;

V - receber sugestões e encaminhá-las a área competente para aproveitamento;

VI - coordenar a confecção do material de divulgação publicitária e promocional;

VII - almejar e organizar o registro de fatos de interesse da Prefeitura;

VIII - assessorar pessoalmente o Prefeito Municipal em seus deslocamentos dentro e fora do Município, em suas viagens administrativas;

IX - prestar assistência em seus compromissos sociais e políticos;

X - organizar diariamente os documentos a serem assinados principalmente àqueles que a legislação vigente estabeleça prazo;

XI - manter-se bem informado sobre assuntos da Cidade e do Município. para esclarecer ou dirimir dúvidas sempre que for consultado;

XII - exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XIII exercer outras atividades afins.

Parágrafo único. O gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados o Prefeito:

I - Assessoria de Comunicação Social;

II - Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais;

III - Assessoria de Articulação Política.

Subseção I

Da assessoria de Comunicação Social

Art.10. A Assessoria de Comunicação Social, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade de promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos do Município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas das Secretarias Municipais e órgãos correlatos no relacionamento com a imprensa;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações da Coordenação de Controle Interno;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do órgão publicados nos diversos jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o setor de Cerimonial e Eventos do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, sempre que necessário;

VI - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet, no que se refere às atividades de comunicação social;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

VIII - redação e distribuição de notícias do Município, destinadas a veículos de comunicação social local e região da Capital do Estado, do País e Exterior;

IX - organização de material informativo destinado aos veículos de comunicação, por ocasião de eventos especiais;

X - atendimento a profissionais da área de comunicação social que buscam informações sobre o Município;

XI - realização de consulta diária, análise, montagem de pasta especial e arquivo de notícias, referentes aos principais jornais da Capital, do Estado e do País, além de periódicos oficiais, regionais, matutinos, de entidades diversas, recebidos pelo Município;

XII - organização e atualização de arquivo fotográfico referente a eventos ocorridos no Município ou fora dele, no que pertine à administração pública como um todo.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Da assessoria de Planejamento e Projetos Especiais

Art. 11. A Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho

de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública;

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a execução orçamentária do Município;

VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer os canais de comunicação interna e externa da Prefeitura;

IX - emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem dirigidos sobre as matérias que lhe são afetas;

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III

Da assessoria de Articulação Política

Art. 12. A Assessoria de Articulação Política órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito compete o desempenho das seguintes atribuições:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

IV - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais, mediante promoção de ações de formação e valorização;

VII - organizar e promover concursos e premiações oficiais do Município.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 13. A Procuradoria Jurídica do Município compete:

I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências;

X - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Procuradoria Jurídica compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

1. Procuradoria Contenciosa
2. Assessoria Jurídica

III. Assistência Jurídica Gratuita

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 14. A Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pelo sistema de controle interno em todos os níveis e órgãos do Governo, tendo por objetivo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública municipal e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral, a quem compete:

I - proceder ao exame dos processos originários de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal;

II - dar ciência imediata o Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores

de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema:
IV - expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;
V - determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
VI - sugerir o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;
VII - elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos da administração direta e aprovar o plano de contas dos órgãos da administração indireta;
VIII - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;
IX - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;
XI - tornar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos às Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;
XI - acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados; e,
XII - executar outras tarefas de ordem orçamentária e financeira determinadas pelo Prefeito.
Parágrafo Único. A Controladoria Geral compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

1. Contadoria
2. Departamento de Controle Administrativo.

Seção IV
Da Secretaria de Administração e Finanças

Art. 15 - Compete à Secretaria de Administração e Finanças, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:
I - Formular e executar a política de administração tributária do Município e os atos necessários à sua aplicação;
II - Coordenar a execução orçamentária e financeira e organizar a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e dos órgãos da administração direta, bem como orientar e supervisionar a aplicação dos recursos públicos pelas entidades da administração indireta e da sociedade civil;
III - Coordenar a realização das despesas públicas pelos diversos órgãos da administração direta, fundações e empresas públicas.
IV - Coordenar a política de administração e valorização dos recursos humanos da administração direta e indireta, e suas implicações na organização dos cargos e carreiras, na qualificação profissional e na avaliação do desempenho de suas obrigações funcionais;
V - Formular e executar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, almoxarifado, protocolos, manutenção e conservação das atividades da administração direta, fundações e empresas públicas, bem como administrar o patrimônio imobiliário e o arquivo público do Município;
VI - Formular e executar a política de modernização institucional, inclusive a relativa à tecnologia de informações, visando otimizar os processos e serviços a cargo da administração municipal.
PARÁGRAFO ÚNICO. A Secretaria de Administração e Finanças
compreende os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular;

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Serviços Gerais

- Departamento de Almoxarifado

1. Tesouraria
2. Departamento de Tributação e Fiscalização
3. Departamento de contabilidade

- - Departamento de Compras

VIII - Comissão Permanente de Licitação

1. Divisão de Expedição de Documentos
2. Divisão Municipal de Cadastro;

XI Divisão da junta Militar

Subseção Única

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 16 - A Comissão Permanente de Licitação tem por finalidade gerir o Sistema de Licitação no âmbito da administração direta e indireta do Município, rios termos da legislação pertinente.

Seção *V*

Da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 17. Compete à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:
I - promover a política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as

ações de incentivos à geração de empregos na zona urbana e na zona rural, de elevação da renda familiar e de capacitação profissional:

II - formular e implementar política de saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário

III - divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, em especial relativos ao apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município;

IV - celebrar convênios com instituições de crédito, de cooperação técnica e de serviços, públicas e privadas em nível nacional e internacional visando atender a políticas de crédito, capacitação e assistência técnica para os pequenos empreendedores dos setores formal e informal;

V - gerenciar as atividades de abastecimento de alimentos no Município, garantindo a apuração das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal no Município.

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

VII - executar as atividades inerentes à limpeza pública, conservação e manutenção dos prédios do município;

Parágrafo Único. A Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compreende os seguintes órgãos, subordinados ao respectivo titular:

I - Departamento de Promoção Agropecuária;
II Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros;
III - Departamento Municipal de Comércio e Indústria;
IV - Departamento de Limpeza Pública
V- Departamento de Meio Ambiente.

Seção VI
Da Secretaria de Educação

Art. 18 - Compete à Secretaria de Educação:

1. coordenar a formulação e implementação da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da educação e com as decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, em particular do ensino infantil e fundamental e a educação especial;
2. elaborar os planos municipais de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais;

- propiciar a assinatura de convênios com outras esferas de governo no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino;

1. promover os levantamentos estatísticos necessários a identificação da população em idade escolar;
2. manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas rurais e suburbanas, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
3. inibir, por qualquer meio, a evasão, as altas taxas de faltas e a repetência;

- criar meios para fixação de professores com melhor habilitação na zona rural;

VIII. propor a localização de novas escolas visando a dispersão de recursos;

1. manter programa de assistência educacional e formular políticas de qualificação de Professores;
2. promover o aconselhamento vocacional dos alunos e manter programas de alfabetização e os cursos de suplência;
3. adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica;

XII. administrar as Bibliotecas Públicas e manter programa de expansão compatível com o crescimento da população estudantil;

XIII. Coordenar e distribuir material didático e da merenda escolar.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria de Educação compreendem os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

1. Departamento de Apoio ao Educando;
2. Departamento Pedagógico;

III. Departamento de Estatística e Controle;

1. Departamento de Supervisão Escolar
2. Departamento de Orientação Escolar
3. Assessoria Técnica.

VII. Coordenação de Alimentação Escolar

- Coordenação de Material Didático;

1. Divisão de Bioteconomia.

Seção VII
Da Secretaria da juventude, Esporte, Cultura e Lazer

Art. 19. Compete à Secretaria da Juventude, Esporte, Cultura e Lazer:

1. Coordenar a política municipal da Juventude, Esportes e Lazer, o desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e a promoção do desporto educacional e comunitário;
2. Manter atividades permanentes voltadas ao atletismo e o esporte amador junto à rede de ensino público e particular;

• formular políticas que visem a construção, administração e conservação das praças esportivas e sugerir a sua adequação ao nível da demanda;

1. Incentivar a promoção anual de competições desportivas para os alunos, visando as competições estaduais e toda e qualquer forma de lazer;
2. formular políticas de incentivo implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;

Parágrafo Único. A Secretaria da Juventude, Esporte., Cultura e Lazer compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Desporto e Lazer;

1. Divisão de Música.

Seção VIII
Da Secretaria de Cultura

Art. 20. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

1. a promoção e supervisão das atividades de cultura e turismo no Município de Buritirana;
2. o assessoramento dos departamentos e núcleos culturais e turísticos na sua área de competência;

III. a promoção de parcerias com órgãos públicos e privados para a realização de eventos, programas, e projetos de cultura e turismo;

1. a elaboração e execução do calendário anual de eventos culturais e turísticos;
2. a manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área cultural e turística;
3. a manutenção e conservação do patrimônio histórico e arquitetônico de relevante importância para a preservação da história do Município;

VII. o apoio e incentivo das atividades culturais e turísticas desenvolvidas por entidades privadas e não-governamentais;

VIII. o acompanhamento e a participação das atividades desenvolvidas pelo Conselho de Análise Cultural a programação, coordenação e execução da política referente às atividades culturais e turísticas no Município de Buritirana.

1. a formação cívica e a manutenção de dados históricos e museológicos;
2. a manutenção das bibliotecas e teatros municipais;
3. a promoção da cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;

XII. a execução outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Cultura compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

1. Departamento de Cultura e Turismo;

Seção IX
Da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos

Art. 21. Compete à Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - formular e executar as políticas públicas de trânsito e transporte, obras públicas, infra-estrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;

II - gerenciar a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infra-estrutura urbana;

III - fazer cumprir o Código de Posturas, o Código Sanitário, o Código do Meio - Ambiente e o Código de Obras e a legislação referente às construções e loteamentos particulares.

IV - fiscalizar os serviços públicos de utilidade pública, permitidos ou concedidos.

V - executar as atividades inerentes à iluminação pública;

VI - executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

Parágrafo Único. A Secretaria de Transportes. Obras e Serviços Urbanos compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I- Departamento de Obras e Urbanismo;
II - Departamento Municipal de Transito;
III - Departamento Municipal de iluminação Pública
IV - Departamento de Engenharia

Seção IX

Da Secretaria de Saúde

Art. 22 - Compete à Secretaria de Saúde:

I - planejar, executar, coordenar. supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico- odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção Psicossomáticas;

V - proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII- manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa unitária no Município:

VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde tora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas especificas ou em casos de surtos epidémicos;

XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII - administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

Parágrafo Único. A Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Vigilância Sanitária
II - Departamento de Vigilância Epidemiologia
III - Departamento de DST/AIDS
IV - Departamento de Ações de Saúde
V - Departamento de PAC/PSF/PSB
V - Departamento de Administração
VII- Divisão de Informação/Informatização
VIII - Coordenação

Seção X

Da Secretaria de Assistência Social

Art. 23 - Compete à Secretaria Assistência Social?

I - Coordenar a formulação e implementação da política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Orgânica de Assistência Social, visando assegurar o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça e profissão;

II - Implementar ações que promovam a integração familiar e comunitária para e fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política municipal de Assistência Social, em especial das crianças e dos adolescentes;

III – Viabilizar o acesso à Justiça aos cidadãos carentes de recursos

IV - promover o levantamento da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras da Prefeitura Municipal;

V - receber e encaminhar pessoal que procura a Prefeitura em busca de ajuda e estudar a solução mais cabível e quando se tratar de pobreza extrema ou de caráter emergencial e conceder Auxílio financeiro;

VI - dar assistência ao menor carente e colaborar com entidades governamentais e não governamentais com atuação específica nesta área;

VII - conceder ou buscar a concessão de Auxílio e subvenções de entidades assistenciais sem fins lucrativos;

VIII - estimular e orientar a formação de diferentes tipos de organização comunitária para atuar no campo do desenvolvimento social e da produção;

IX - promover o bem estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos;

X - dar assistência a gestantes, nutrizes e lactantes através de programa de alimentação e nutrição;

XI - prestar assistência jurídica a comunidades e pessoas carentes;

XII - implantar centros comunitárias para apoiar as atividades de caráter social e de aprendizado;

XIII - promover políticas de habitações populares;

XIV - promover a expedição de documentas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Assistência Social compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Municipal de Assistência Comunitária
II - Departamento Municipal de Trabalho e Emprego
III - Assistência Jurídico Social Gratuita
IV - Divisão de Assistência ao Menor
V - Divisão de Assistência ao Idoso
Vi— Coordenação cio PETI
VII Coordenação do CRAS.
VIII - Coordenação do Bolsa Família.
IX - Coordenação do CREA.
X - Coordenação do PRO-JOVEM.

Seção XI

Dos Órgãos de Administração Indireta

Art. 24. A Administração Indireta do Município compreende o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, Hospital Municipal e outros órgãos a serem criados pelo governo de acordo com a oportunidade e necessidade.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta ficam vinculados ao gabinete do prefeito.

Seção XII

Dos Colegiados e Conveniados

Art. 25. Os órgãos de Administração Indireta e os órgãos de Assessoramento Colegiado são regidos por leis e regulamentos próprios e terão seus estatutos e regulamentos submetidos à aprovação do Prefeito.

Seção XIII

Do Regimento Interno

Art. 26. O Regimento interno da Prefeitura Municipal de GOVERNADOR EDISON LOBÃO será aprovado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a vigência desta Lei.

Art. 27. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores e comissionados investidos nas funções de Chefia;
II - as normas de trabalho que por sua natureza não devem constituir disposições em separado;
III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 28. No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas Chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições

I - admissão e dispensa de servidores
II - autorização para realização de concorrência pública, bem como sua homologação
III - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos
IV - alienação de bens

Parágrafo único. O Prefeito Municipal poderá instituir através de Decreto Divisões e Seções para atender às necessidades e detalhamento de atuação da Prefeitura em área específica.

CAPITULO

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Seção I

Do Prefeito Municipal

Art. 29. Compete o Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo a administração do Poder Executivo, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e todas aquelas que não lhe sejam vedadas pela Constituição Federal, pelas leis federais ou pelo ordenamento jurídico vigente.

Seção II

Do Vice-Prefeito

Art. 30. Compete ao Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, Auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção III

Dos Secretários Municipais

Art. 31. Compete aos Secretários Municipais, como Auxiliares diretos do Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhes sejam definidas em lei ou regulamento:

I - Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições;
II - Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
III - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito

Parágrafo Único. Os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Geral equivalem ao cargo de Secretário Municipal, com os mesmos direitos e deveres.

Seção IV

Dos Dirigentes da Administração Indireta

Art. 32. Compete aos dirigentes dos órgãos da administração indireta, sob orientação normativa do Secretário Municipal ao qual estiver vinculado:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, comandar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da área de atuação da entidade;

II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário -Municipal,

CAPITULO V
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 33. Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, Função Gratificada e Direção de Assessoramento da Estrutura Administrativa da Prefeitura, cuja denominação, simbologia e valores constam do anexo I desta Lei.

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

Art. 34 - Ficam criados e redimensionados os cargos de provimento efetivo do Quadro de Servidores do Município, cuja simbologia, quantitativos e valores constam do anexo TI desta Lei.

TITULO V
Capitulo Único
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 35 - O Poder Executivo definirá, por decreto, no que couber, a estrutura dos órgãos que compõem o Gabinete do Prefeito, a Coordenação de Controle interno do Município, a Procuradoria Jurídica, os respectivos cargos e suas atribuições, bem como a estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais, suas competências, as atribuições dos cargos e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas, estabelecer a natureza e a forma de provimento.

Parágrafo 1º. O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis de cargos constantes desta estrutura Administrativa.

Parágrafo 2º. Serão reservados aos servidores ocupantes de cargos de carreira, no mínimo dez (10%) por cento dos cargos de provimento em comissão, Função Gratificada e Direção de Assessorarnento.

Art. 36. Os pianos estratégicos de reestruturação e de desenvolvimento institucional definirão diretrizes, políticas e medidas voltadas para a racionalização de estruturas e do quadro de servidores, a revisão dos processos de trabalho, o desenvolvimento dos recursos humanos e o fortalecimento da identidade institucional.

Art. 37. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Art. 38. Fica criada a gratificação por condição especial de trabalho CET cujo valor será estipulado em percentual variável de até 100% (cem por cento) sobre o salário base do cargo exercido.

Art. 39. Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, sem sofrer qualquer alteração, os valores excedentes que componham a remuneração.

Art. 40. Ficam convertidos os atuais cargos de Auxiliar administrativo em Agente de Administrativo e incorporados nos termos do Anexo II desta Lei.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR EDISON LOBÃO, AOS 12 DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2010.

LOURÊNCIO SILVA DE MORAIS
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE CONFIANÇA

NOME	QTD	SALÁRIO
Assessor de Articulação Política	04	600,00
Assessor de Comunicação	02	600,00
Assessor de Planejamento e Projetos Especiais	03	600,00
Assessor Técnico em educação	02	900,00
Assessor Jurídico	02	2.800,00
Assistente Jurídico	02	2.000,00
Chefe de Gabinete	01	3.000,00
Chefe de Posto de Saúde	07	650,00
Contador	01	5.000,00
Controlador	01	3.000,00
Coordenador	08	650,00
Diretor de Divisão	06	600,00
Chefe de Sistema de Abastecimento de Água	05	510,00
Diretor de Departamento	25	800,00
Encarregado de Abastecimento de Água	05	510,00
Presidente da Autarquia	01	1 200,00
Presidente da Comissão de Licitação	0l	1.500,00

Procurador Jurídica	01	3.000,00
Secretária(o) Executiva(o)	05	510,00
Secretário	08	3.000,00
Secretário Adjunto	04	2.300,00
Tesoureiro	01	1.500,00
Coordenador Pedagógico	08	FG
Diretor de Unidade Escolar	12	FG
Vice - Diretor de Unidade Escolar	09	FG
Orientador Educacional	03	1.434,53

ANEXO II – CARGOS EFETIVOS

Ord.	CARGOS	QUANTIDADE	SALÁRIO
1.	AGENTE ADMINISTRATIVO	108	561,00
2.	AGENTE DE ENDEMIAS	10	510,00
3.	AGENTE DE SAÚDE	46	651,00
4.	AGENTE SOCLAL	05	510,00
5.	ASSISTENTE SOCIAL	03	1.200,00
6.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	178	510,00
7.	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	561,00
8.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	550,00
9.	COZINHEIRA HOSPITALAR	02	510,00
10.	DIGITADOR	02	561,00
11.	ELETRICISTA	02	650,00
12.	ENFERMEIRO	07	1.500,00
13.	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	1.500,00
14.	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	02	561,00
15.	FISCAL DE TRIBUTOS	02	700,00
16.	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	561,00
17.	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	11	651,00
18.	MÉDICO CARDIOLOGISTA – 01 MÉDICO PEDIATRA - 01 MÉDICO GINECOLOGISTA – 01 MÉDICO CIRURGIÃO GERAL – 01 MÉDICO CLÍNICO - 05	09	4.000,00
19	MICROSCOPISTA	01	561,00
20	MOTORISTA	14	700,00
21.	NUTRICIONISTA	02	1.200,00
22	ODONTÓLOGO	03	2.500,00
23	PEDREIRO	01	700,00
24	PROFESSOR NÍVEL I	80	1.024,67
25	PROFESSOR NIVEL II	120	1.434.53
26.	PSICÓLOGO	01	1.200,00
27.	PSICOPEDAGOGO	01	1.434,53
28.	SECRETÁRIO ESCOLAR	10	612,00
29.	TÉCNICO AGRÍCOLA	01	618,00
30.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	18	618,00
31.	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	618,00
32.	VIGIA	120	510,00

mento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; XI - restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; XII - providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil; XIII - fornecer os doeumentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha socioeconômica; XIV - fazer a entrega dos certifieados militares mediante reeibo passado nos respectivos relatórios; XV - organizar os processos de retificação de dados cadastrais, arrimo de família, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, preferência de força armada, transferência de força armada, reabilitação, 2ª via de certificado de reservista, serviço alternativo, anulação de eximição e reciprocidade do serviço militar, encaminhando-os à CSM através da Del SM; XVI - reavaliar o certificado de alistamento militar; XVII - averbar, no Sermil, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; XVIII - determinar o pagamento de taxas e multas militares, quando for o easo; XIX - informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação do Serviço Militar; XX - participar, à CMS, por intermédio da DelSM, às infrações à lei do serviço militar e ao seu regulamento; XXI - organizar e: a) realizar as cerimônias para entrega de certificado de dispensa de incorporação; b) executar os trabalhos de relações públieas e publicidade do serviço militar no município; XXII - reeolher, à Del SM, os certificados militares inutilizados até o dia 5 de cada mês; XXIII - afixar, em local visível, o valor das multas, os documentos necessários para o alistamento e aviso de que os documentos não retirados em noventa dias serão eliminados; XXIV - receber, dos cartórios existentes na jurisdição de sua área de atuação, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 anos a 45 anos, encaminhando-os à CSM; XXV - confeceionar, mensalmente, em duas vias, o mapa de arrecadação de taxas e multas e o mapa de situação estatística, encaminhando-os à DelSM; XXVI - preencher os certifieados de dispensa de incorporação e certificados de isenção, encaminhando-os à Del SM, para fins de assinatura; XXVII - assinar o termo de manutenção de sigilo do Sermil. § 1º A designação e a substituição do secretário da Junta de Serviço Militar se dão de acordo com o previsto nas Instituições Reguladores do Funcionamento do Órgão de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz. § 2º O secretário e auxiliar(es) deverá(ão) passar por estágio probatório ministrado pela circunscrição do Serviço Militar ou pela delegacia do Serviço Militar. § 3º O prefeito municipal comunicará, com antecedência mínima de trinta dias, as razões da exoneração ou demissão do secretário da Junta de Serviço Militar, ao comandante da Região Militar à qual pertence o município de Governador Edison Lobão, indicando o nome do substituto. § 4º Nos afastamentos eventuais do secretário da Junta de Serviço Militar o presidente poderá substituí-lo por outro funcionário. Art. 4º. - Preferencialmente a JSM deve funcionar no mesmo horário determinado para o expediente das demais repartições públicas do governo municipal. Parágrafo Único - É imprescindível que a JSM não interrompa suas atividades dentro do prazo do período de alistamento. Art. 5º. - São criados, no quadro de pessoal do Poder Executivo, para dar suporte operacional a JSM, o cargo descrito no anexo I, parte integrante desta lei. Art. 6º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2014. Sede do Poder Executivo Municipal de Governador Edison Lobão, em 12 de novembro de 2014; 193º da Independência e 126º da República. EVANDRO VIANA DE ARAÚJO - Prefeito Municipal

LEI Nº 090, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2014. Dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo e aumenta n número de vagas de cargos existentes, e dá outras providências. O Prefeito Municipal de Governador Edison Lobão, Estado do Maranhão, no uso de suas ntribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores em Seção Ordinária, Aprovou e Ele Sanciona a seguinte Lei, decorrente do Projeto de Lei nº 016/2014 do Poder Executivo: Art. 1º - Ficam criados os Cargos de Provimento Efetivo no Qundro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Governador Edison Lobão-MA, que integrará ao Anexo II - da Lei nº 049/2010, de 12 de novembro de 2010, conforme segue:

ANEXO: 1
DA LEI Nº 090/2014

Cargo	Salário
Auxiliar de Sala	724,00
Recreadores	724,00
Monitor de Transporte Escolar	724,00
Monitor PETI / PROJOVEM	724,00
Instrutor de Atividades – Recreação	724,00
Técnico em Contabilidade	900,00
Técnico em Informática	900,00
Operador de Máquinas Pesadas	1.300,00
Fisioterapeuta	1.300,00
Técnico em Análises Clínicas	900,00
Fonoaudiólogo	1.500,00
Médico Veterinário	1.500,00
Educador Físico	1.200,00
Pintor	724,00
Carpinteiro	724,00
Recepcionista	724,00
Operador Roçadeira	724,00

Cargo	Vagas Zona Urbana	Vagas Zona Rural	Total
Auxiliar de Sala	07	03	10
Recreadores	04	02	06
Monitor de Transporte Escolar	05		05
Monitor PETI / PROJOVEM	02		02
Instrutor de Atividades - Recreação	01		01
Técnico em Contabilidade	01		01
Téenico em Informática	---	02	02
Operador de Máquinas Pesadas	02		02
Fisioterapeuta	01	01	02
Técnico em Análises Clínicas	02		02
Fonoaudiólogo	01		01
Médico Veterinário	01		01
Educador Físico	01		01
Pintor	01		01
Carpinteiro	01		01
Recepcionista	---	02	02
Operador Roçadeira	06		06
TOTAL			46

§ 1º - Aplica-se aos ocupantes dos cargos ora criados, o Regime Jurídico estabelecido na Lei nº 028/02. Art. 2º - Aumenta o número de vagas existentes no Quadro de Provimento Efetivo constantes da Lei nº 076/2013, conforme segue:

Cargo	Vagas Zona Urbana	Vagas Zona Rural	Total
Assistente Social	01		01
Psicólogo	01		01
Pedreiro	01		01
Eletricista	01		01
Técnicos de Enfermagem	05	06	11
Médico Clínico Geral	01	03	04
Professor B II – Ensino Fundamental 6º ao 9º ano – Matemática	01	---	01
TOTAL			20

Art. 3º - Aumenta o número de vagas existentes no Quadro de Provimento Efetivo constantes no Anexo II - da Lei nº 049/2010, de 12 de novembro de 2010, conforme segue:

Cargo	Vagas Zona Urbana	Vagas Zona Rural	Total
Professor A II – Educação Infantil	07	---	07
Professor B II – Ensino Fundamental 6° ao 9° ano – Geografia	01	---	01
Digitador	06		06
Microscopista	01		01
TOTAL			15
TOTAL GERAL			81

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Sede do Poder Executivo Municipal de Governador Edison Lobão, em 20 de novembro de 2014; 193° da Independência e 126° da República. EVANDO VIANA DE ARAÚJO - Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PERITORÓ-MA

LEI Nº 011/1998, DE 13 DE MARÇO DE 1998. Dispõe Criação do Regime Jurídico Único (Estatuto) dos Servidores Públicos Civis do Município Deperitoró. TIÍTULO I - Disposições Preliminares - Art. 1° - A presente Lei institui o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais do Município de Peritoró, regula o provimento e a vacância dos cargos e funções públicas bem como os direitos, as vantagens, os deveres e as responsabilidades que lhes são inerentes.§ 1° - O regime jurídico de que trata este artigo é exclusivamente, o - ESTATUTÁRIO.§ 2° - Ficam submetidos ao regime instituído por esta Lei, os servidores do Poder Executivo, de suas Autarquias e Fundações Públicas, e ainda os servidores do Poder Legislativo. Art. 2° - Para os efeitos deste Estatuto, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública do quadro de pessoal do serviço público municipal. 1° - o quadro de que trata este artigo é composto de duas partes:Um permanente, formada de cargos públicos, outra temporária, formada de funções públicas.2° - os cargos podem ser de provimento efetivo ou em Comissão, e as funções serão de provimento provisório. Art. 3° - Entende-se por cargo ou função pública, a soma geral de atribuições a serexercido por um servidor estatutário, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo de pagamento pelos cofres do Município. 1° - É vedada a atribuição ao servidor de encargos alheios ou diferentes dos que são inerentes ao cargo que ocupa. TITUTLO II Provimento e Vacância. CAPÍTULO I Do Provimento. SEÇÃO I Disposições Gerais Art. 4°São formas de provimento de cargos públicos:I - a nomeaçãoII - a promoção; IV a reintegração. Art. 5° - As funções públicas serão preenchidas por ato de nomeação, respeitados os requisitos estabelecidos em Lei.Art. 6° - As chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, competem respectivamente no âmbito de suas competências, proverem os cargos e funções públicas municipais.SEÇÃO II Da nomeaçãoArt. 7° - A nomeação é feita: I em caráter efetivo para cargo de provimento dessa natureza; II em comissão, nos casos previstos em legislação especifica; III em substituição, no impedimento legal e temporário do titular do cargo.1° Os cargos em comissão serão providos por livre escolha do Prefeito Municipal.2°A nomeação para cargo de provimento efetivo dependerá de aprovação prévia em concurso público e mediante a satisfação, pelo candidato, dos sequentes requisitos: I ser brasileiro; II idade mínima de 18 anos. III estar quites de seus direitos políticos; IV estar quites com as obrigações e eleitorais; V possuir capacidade física e mental para o exercício do cargo.3° - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei. 4° - As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso púhlico para provimento de cargo cuja atribuição sejam compatíveis com a deficiência de que se são portadoras, na forma do regulamento e em obediência s Lei Nº 5.484, de julho de 1992.SUBSEÇÃO I Do Concurso Público. Art. 8° O concurso será de provas e títulos, realizando-se de acordo som dispostos em regulamento especifico do Poder Executivo Municipal.Art. 9° - o concurso público terá validade de até 02 (dois) anos a partir de sua homologação, prorrogável, uma vez por igual período.Art. 10 - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no diário oficial do Estado e em Jornal diário de grande circulação.Art. 11 - Não se abrirá novo concurso, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.Art. 12 - a realização dos concursos para provirnento dos cargos da Administração direta, autarquias e fundacional do Poder Executivo, competirá a Secretaria Municipal de Administração, salvo em relação aos criados em Leis específicas se for dispostos em contrário, quanto aos cargos de responsabilidades do Poder Legislativo, a realização competirá à comissão designada por Decreto Legislativo.Paragrafo Único - o ato de homologação dos editais que nortearão o concurso público, e aos decretos de constituição das comissões, serão assinados pelos chefes dos respectivos poderes, o chefe do executivo assinará os realizados para contratação de servidores para o quadro da Prefeitura e Autarquias, o presidente da Câmara assinará os realizados para contratação dos servidores do Legislativo.Art. 12 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual constar as atribuições, deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que não poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofícios previstos em Lei.1° - Dentro de trinta dias da data da publicação do ato de provimento, deverá o servidor estatuário tomar posse no cargo, e entrar em exercício. 2° - Somente não haverá posse de provimento, em virtude de reintegração, cujo prazo de exercício, terá inicio de trinta dias após a publicação do ato.3° - após poderá ocorrer mediante procuração especifica. 4° - A posse de cargo público dependera de prévia inspeção médica oficial.Art. 13 - A posse verificar-se-á mediante a assinatura de termo em que o servidor se compromete ao fiel cumprimento dos deveres e atribuições determinados por leis e regulamentos.Art. 14 - São competentes para dar posse:I - O Prefeito Municipal, aos servidores dos órgãos que lhes são diretamente subordinados;II - O Presidente da Câmara, aos servidores do Poder Legislativo.Art. 15 - a autoridade que der posse, verificará sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para investidura do cargo.Art. 16 - Se a posse não ocorrer dentro do prazo normal, será o ato de nomeação tornado sem efeito. Art. 17 - O exercício de função pública dar-se-á dentro de trinta dias contados da data da posse.Art. 18 - O chefe de repartição para onde for designado o servidor é a autoridade competente, para dar-lhe exercício.Art. 19 - O afastamento do servidor do órgão em que esteve lotado só poderá realizar-se com a prévia autorização: I do Prefeito Municipal, quando o afastamento se der para outro órgão;II - do chefe de repartição, quando o afastamento se der no âmbito do respectivo órgão.Art. 20 - O servidor público estatutário que não entra em exercício dentro do prazo legal, será exonerado do cargo, ou dispensado da função.Art. 21 - Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional, ou ainda condenado por crime inafiançável em processo no qual haja pronúncia, o servidor poderá ser afastado de exercício e posto em disponibilidade remunerada, até decisão final passada em julgada.SUBSEÇÃO. Do estágio probatório Art. 22 - O primeiro biênio de exercício do servidor nomeado em caráter efetivo constitui período de estágio probatório.1°- Durante este período, haverá observações e verificações, em concreto, das aptidões para o cargo e da real capacidade do servidor.2° - O servidor em estágio probatório não pode ser exonerado, nem demitido sem o devido processo disciplinar intemo, onde lhe será concedido o direito de ampla defesa.Art. 23 - Fica o chefe imediato do servidor, responsável pelo acompanhamento de seu desempenho durante este período e obrigado a enviar ao órgão de pessoal, periodicamente, relatórios que informem o grau de ajustamento de servidor ao cargo bem como a necessidade de submetê-lo a programa de treinamento.Art.24 - Verificar a incapacidade do servidor para o exerci-