

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE/MA EXECUTIVO

Volume: 14 - Número: 399 de 5 de Dezembro de 2023

DATA: 05/12/2023

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 3196-1130

E-mail: gabinete@matoesdonorte.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AVENIDA DOUTOR ANTÔNIO SAMPAIO, Nº 100 CENTRO, CEP:
65468-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Matões do Norte



Assinado eletronicamente por:

Solimar Alves de Oliveira

CPF: ***.589.943-**

em 05/12/2023 15:43:42

IP com nº: 192.168.0.107

[www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.p
hp?id=1009](http://www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009)

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 234/2023**LEI MUNICIPAL Nº 234/2023 – Gabinete do Prefeito.**

“Altera o Art. 7º, item 4.7.8, da Lei Complementar Municipal nº 158/2014, e cria o Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, e dá outras providências.”

PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE-MA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e a Lei Complementar Municipal nº 158/2014, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e o chefe do Poder Executivo Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Alterar o Art. 7º, item 4.7.8, da Lei Complementar Municipal nº 158/2014, passando a figurar, no quadro da Secretaria Municipal de Educação, o Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração, no lugar do Programa Brasil Alfabetizado, que passa a vigorar com a seguinte estrutura:

Art. 7º (...)

4.7.8 – Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração.

Art. 2º. O Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração estará subordinado, administrativamente, à Secretaria Municipal de Educação, com o objetivo de implementar ações voltadas à promoção da aprendizagem em articulação com as redes públicas de ensino Municipal, com foco na garantia da alfabetização de todas as crianças e da construção de trajetórias escolares bem-sucedidas.

Art. 3º. O Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração objetiva ainda:

I - Assegurar a colaboração com a Secretaria de Estado da Educação, observando o disposto no art. 211 da Constituição e o fortalecimento das formas de cooperação previstas na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II - Induzir, implementar, acompanhar, avaliar e fomentar políticas, programas e iniciativas para que as crianças estejam alfabetizadas ao final do segundo ano do ensino fundamental;

III - Promover medidas de recomposição das aprendizagens, com foco na alfabetização, na ampliação e no aprofundamento das competências em leitura e escrita, até o final dos anos iniciais do ensino fundamental, prioritariamente, com os estudantes que não alcançaram os padrões adequados de alfabetização, até o segundo ano do ensino fundamental;

IV - Promover a equidade educacional, considerando aspectos locais, socioeconômicos, étnico-raciais e de gênero, com reconhecimento e valorização da diversidade;

V - Fomentar o desenvolvimento de ações estratégicas, voltadas à valorização dos profissionais da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental, notadamente, do Ciclo de Alfabetização;

VI - Prestar assessoramento técnico e apoio à tomada de decisões de gestão, no âmbito da rede Municipal de ensino, com fulcro no aprimoramento dos processos de ensino-aprendizagem;

VII - Sistematizar dados relativos à aprendizagem dos estudantes, em âmbito local, especialmente no que tange aos resultados do Sistema Estadual de Avaliação do Maranhão.

Art. 4º. Para consecução dos objetivos previstos no art. 3º, o Setor deverá desenvolver ações integradas aos demais setores da Secretaria Municipal de Educação, particularmente, com as unidades administrativas e atores responsáveis pela melhoria e qualificação da infraestrutura física e insumos pedagógicos e de avaliação em larga escala.

Art. 5º. O Setor será composto pelos Articuladores Pedagógicos Municipais do Pacto pela Aprendizagem e pelos Articuladores Municipais de Gestão e Formação, que atuem no âmbito do Compromisso Nacional de Criança Alfabetizada.

§1º Compete à Secretaria Municipal de Educação complementar o quadro técnico do Setor, com a lotação de outros servidores, considerando as características da Rede Municipal, os indicadores atuais e número de professores da educação infantil e do ensino fundamental.

§2º O Setor será liderada pelo Articulador Pedagógico Municipal de Gestão.

Art. 6º. O Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração terá como atribuições:

I - Articular, organizar, orientar, implementar e acompanhar as iniciativas desenvolvidas no âmbito do Pacto pela Aprendizagem no Município;

II - Contribuir com o planejamento das formações de professores, com o intuito de fortalecer o processo de aprendizagem;

III - Realizar encontros formativos para os diferentes perfis (Secretário e coordenadores Municipais);

IV - Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas do Município;

V - Monitorar os indicadores educacionais do Município e desenvolver ações que contribuam para a melhoria dos indicadores Municipais e o alcance das metas;

VI - Apoiar a agenda de avaliações e propor intervenções pedagógicas, a partir da análise e disseminação dos resultados, estabelecendo, inclusive, protocolos próprios formativos da alfabetização, articulados aos protocolos do SEAMA.

Art. 7º. Cabe ao Setor de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração, ainda, estabelecer estratégias, em seu âmbito local, para identificar, reconhecer, premiar e disseminar práticas pedagógicas e de gestão exitosas no campo da garantia do direito à alfabetização.

Art. 8º. Ato Oficial da Secretaria Municipal de Educação definirá as metas de cada Unidade de Ensino, razoáveis e à altura dos desafios do território Municipal, em consonância com as metas e compromissos assumidos pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. As despesas decorrentes da aplicação dessa Lei correrão por conta das dotações orçamentárias do Município, com recursos próprios ou de operações de crédito, recursos captados junto ao Governo do Estado, ao Governo Federal, e/ou recursos oriundos de Emendas Parlamentares e parcerias com a iniciativa privada.

Art. 10. O prazo de vigência desta Lei terá início a partir da data de sua assinatura e vigorará até o final do prazo do Acordo de Decreto Estadual nº 34.649 de janeiro de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2023.

Solimar Alves de Oliveira
Prefeito Municipal

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com nº: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 235/2023**LEI MUNICIPAL Nº 235/2023 – Gabinete do Prefeito.***Dispõe sobre a Reestruturação da Administração Pública do Município de Matões do Norte, e dá outras providências.*

PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE-MA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o chefe do Poder Executivo Municipal SANCIONA a seguinte LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Matões do Norte (MA), estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da lei, as competências que lhes são afetas, para a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e dos seus habitantes.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e de leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3º - Os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal devem propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 4º A Administração Pública do Município de Matões do Norte reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos, e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A Administração Municipal valorizará o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal, compor-se-á dos seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Controladoria Geral do Município
- d) Secretaria Municipal de Governo

II – ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III – ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com nº: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único - Integram a estrutura da administração municipal, vinculados às Secretarias Municipais gestoras das respectivas políticas públicas, os órgãos colegiados e fundos de natureza contábil, instituídos por Lei.

Art. 6º. Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e o remanejamento de cargos para estas, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar, mediante Decreto, os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias.

Parágrafo único. Caberá às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realização de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal, de forma temporária.

Art. 7º. A Administração poderá, por lei específica, transformar ou instituir entidades da Administração Indireta para execução de serviços públicos para o qual caibam poder delegatório.

Art. 8º. Cada um dos órgãos referidos no artigo 5º, para efeito desta Lei, é considerado unidade administrativa autônoma.

Art. 9º. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito equipara-se ao de Secretário Municipal, para todos os fins legais.

Art. 10. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos e os demais titulares da Administração Pública Indireta subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único. Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o *caput* deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento

Art. 11 - Os órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, destinam-se a assistir, diretamente, o Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de promover a articulação política do Município, com outras esferas do Poder Executivo, legislativo ou Judiciário.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GAB”, é o órgão da estrutura organizacional incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político - administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições e tem por competência:

- I - Recepcionar os munícipes e pessoal externo ao âmbito municipal;
- II - Assessorar o Prefeito nas relações pública e institucionais;
- III - Acompanhar e realizar as remessas dos Projetos de Leis e demais instrumentos para análise da Casa Legislativa;
- IV - Publicar as leis e demais atos normativos/regulamentares;
- V - Enviar e receber as correspondências do Prefeito;
- VI - Elaborar as atas e relatórios anuais;

VII - Assessorar e atuar de forma intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Especial de Gabinete;
- III - Assessoria Executiva;
- IV - Coordenação de Comunicação;
- V - Coordenação de Cerimonial;
- VI - Coordenação da Mulher;
- VII - Coordenação de Igualdade Racial;
- VIII - Ouvidoria Geral.

Seção II Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

Art. 14. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II - Exarar parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;
- III - Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e matérias similares;
- IV - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, quando for o caso;
- V - Lavrar escrituras e respectivos registros;



- VI – Cobrar judicialmente dívida ativa ou de quaisquer outros recursos do Município;
 - VII - Assessorar, o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições a alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral;
 - VIII - Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
 - IX – Requerer medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
 - X - Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
 - XI – Legalizar todos os atos praticados pela administração municipal;
 - XII - Apresentar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental;
 - XIII - Acompanhar todos os processos administrativos inseridos no âmbito da Administração Pública;
 - XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município compreende:
- I - Gabinete do Procurador Geral;
 - II - Procuradoria Geral Adjunta
 - III - Subprocuradoria Fiscal;
 - III - Assessoria Jurídica;
 - IV - Assessoria Administrativa.

Seção III Controladoria Geral do Município

Art. 15. A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla “CGM”, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 16 - À Controladoria Geral do Município compete:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – Controlar os atos e procedimentos administrativos que importem assunção de despesas pela Administração Pública;
- IV – Controlar as operações de créditos, avais e garantias, bem como direitos e haveres do município;
- V - Efetuar abertura e acompanhamento dos procedimentos de tomadas de contas especiais;
- VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VII - Acompanhar e fiscalizar a execução das receitas e das despesas públicas;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende:

- I - Gabinete do Controlador Geral;
- II - Subcontroladoria do Município;
- III - Coordenação Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle;
- IV - Assessoria Administrativa.

Seção IV Secretaria Municipal de Governo

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo, representada pela sigla “SEGOV”, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura que tem por finalidade promover a integração administrativa e política entre as unidades governamentais do Poder Executivo e entre este e o Poder Legislativo, tendo por competência:

- I - Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
- II - Acompanhar a discussão e votação dos projetos de lei e resoluções, auxiliando o Prefeito na preparação de vetos ou sanções das proposições de lei;
- III – Providenciar a preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- IV - Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- V - Promover a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal;
- VI - Supervisionar a elaboração e execução dos programas de governo, consolidando a intersectorialidade das ações das demais secretarias;
- VII - Coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal, bem como propor, difundir modelos e sugerir normas;
- VIII - Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- IX - Articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- X - Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- XI - Promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XII – Viabilizar novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
- XIII - Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- XIV - Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;



- XV - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XVI - Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- XVII - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- XIX - Supervisionar as atividades de imprensa e publicidade do Executivo Municipal e promover as atividades de relações públicas no Poder Executivo;
- XX - Promover o acompanhamento dos atos do Prefeito Municipal e seus auxiliares;
- XI - Providenciar ou supervisionar a elaboração do material informativo de interesse do Município.
- Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Governo compreende:
- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta de Governo e Articulação Política;
- III - Coordenação de Governo;
- a) Departamento de Macroestratégias;
- b) Departamento de Programas Especiais;
- c) Departamento de Planejamento
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria Administrativa;
- VI - Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO II Dos Órgãos Instrumentais

Art. 18 – Os Órgãos Instrumentais destinam-se a possibilitar os meios necessários a execução das atividades finalísticas do Poder Executivo.

Seção I Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 19. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, representada pela sigla “SEMAF”, é órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por competência:

- I - Programar a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura, seja que envolva patrimônio ou gestão de pessoas;
- II - Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III - Organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal;
- IV - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente laboral;
- V - Coordenar e controlar os serviços inerentes à portaria, protocolo, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- VI - Elaborar normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle e andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII - Recuperar os documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;
- VIII - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- IX - Elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
- X - Fixar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
- XI - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XII - Contribuir para desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária;
- XIII - Realizar a administração fazendária;
- XIV - Articular, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município;
- XV - Prever a receita pública, tanto originária quanto derivada;
- XVI - Coordenar os serviços da contabilidade;
- XVII - Efetivar inscrição da dívida ativa do Município, a sua administração e execução da cobrança amigável;
- XVIII - Promover auditoria financeira, controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública municipal;
- XIX - Coordenar a formulação e administração da política de administração tributária do Município, aperfeiçoamento da legislação tributária Municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;
- XX - Administrar a dívida consolidada do Município;
- XXI - Orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica.
- XXII – Atender e informar ao contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura;
- XXIII - Promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;
- XXIV - Formular e executar políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
- XXV - Promover a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- XXVI - Promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- XXVII - Promover a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- XXVIII - Promover a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;



XXIX - Promover a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

XXX - Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Administração e Finanças;

III - Tesouraria;

IV - Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação;

a) Departamento de Tributos;

V - Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;

a) Departamento de Contratos e Convênios;

b) Comissão Permanente de Licitação;

VI - Coordenação de Contabilidade;

a) Departamento de Prestação de Contas;

VII - Coordenação de Recursos Humanos;

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Cadastro e Controle;

c) Departamento de Folha de Pagamento;

VIII - Coordenação de Atividade Meio;

a) Departamento de Informática;

b) Departamento de Materiais e Patrimônio;

b.1) Setor de Protocolo;

b.2) Setor de Compras e Almojarifado;

IX - Assessoria Administrativa;

X - Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais

Art. 20. Os Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais, destinam -se a formular políticas setoriais e execução das atividades que satisfarão as necessidades coletivas.

Seção I

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, representada pela sigla “SEMECEL”, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matões do Norte e tem por competência, sem prejuízo daquelas já existentes:

I - Gerenciar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, mediante a formulação de políticas e diretrizes de educação e outras legislações educacionais vigentes, visando à otimização e aperfeiçoamento do modelo educacional e consequente aumento dos índices de escolaridades dos estudantes e da população do Município;

II - Formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional, de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;

III - Promover e estimular as ações públicas e privadas com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, devendo, para tanto, planejar, coordenar, orientar, acompanhar a execução, o controle e a avaliação das ações governamentais direcionadas à cultura, ao esporte e ao lazer

IV - Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

V - Gerenciar os recursos destinados à educação, por meio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VI – Diagnosticar de forma permanente, quantitativa e qualitativa, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e a atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VII - Coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município, relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

VIII - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

IX - Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

X - Viabilizar a educação nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e nas modalidades de ensino como Educação Especial/Inclusiva, Educação de Jovens, Adultos e Idosos, Educação do Campo e Quilombola, por intermédio das suas unidades orgânicas/setores pedagógicos/administrativos e da Rede Municipal de Ensino;

XI - Gerenciar e executar as políticas públicas voltadas para a área da Educação do Município de Matões do Norte;

XII - Elaborar e implementar de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na Educação Infantil e Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais) da Educação Básica na perspectiva da Educação Inclusiva;

XIII - (Re)elaborar o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do Sistema Municipal de Ensino e com segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;

XIV - Integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

XV - Promover e incentivar à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

XVI - Atuar na gestão do Sistema Municipal de ensino e dos modelos e métodos de ensino -aprendizagem;

XVII - Prestar as assistências psicossocial e psicopedagógico aos educandos;

XVIII - Manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

XIX - Elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



e da capacitação/qualificação do quadro de profissionais da educação do Município;

XX - Garantir o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção, ampliação e construção de escolas;

XXI - Coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria de Educação e seus Fundos;

XXII - Gerenciar e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos de Educação;

XXIII - Coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria de Educação, inclusive a gestão da alimentação escolar;

XXV - Promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino;

XXIV - Acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do Art. 212 da Constituição Federal;

XXVI - Negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XXVII - Atuar na gestão das infraestruturas de ensino e dos recursos educacionais;

XXVIII - Administrar os quadros, os sistemas de carreiras da educação e de avaliação do desempenho docente;

XXIX - Assegurar o fornecimento do transporte e dos equipamentos de acessibilidade e mobilidade escolar aos estudantes;

XXX - Gerenciar e fornecer diretrizes para as aquisições e contratos de suprimento de materiais e equipamentos de ensino e de apoio à aprendizagem;

XXXI - Assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação escolar;

XXXII - Promover e apoiar ações e atividades de incentivo à pesquisa científica, criação de tecnologia para o município, inovação tecnológica e ao ensino técnico, tecnológico e profissionalizante, visando o desenvolvimento e inclusão social, bem como o aperfeiçoamento da infraestrutura de apoio a essas atividades;

XXXIII - Ordenar, por seu titular, as despesas decorrentes das ações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal.

XXXIV - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;

XXXV - Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

XXXVI - Divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;

XXXVII - Incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais;

XXXVIII - propor e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas à cultura, ao esporte e ao lazer;

XXXIX - Coordenar o planejamento e a implementação das ações governamentais de incentivo às práticas esportivas e de lazer, bem como atividades direcionadas à juventude que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;

XL - Coordenar o planejamento e a implementação das ações governamentais de incentivo às práticas esportivas e de lazer, bem como atividades direcionadas que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;

XLI - Providenciar parcerias e intercâmbios com órgãos municipais, estaduais, federais, instituições públicas e privadas, organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, por meio de convênios, acordo de cooperação técnica ou outra forma de ajuste compatível com a administração pública;

XLII - Promover o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção, junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas esportivas e de lazer;

XLIII - Fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades esportivas e de lazer;

XLIV - Apresentar o Plano Anual de ações, coordenar e criar programa de gincanas, festivais, apresentações teatrais, palestras informativas;

XLV - Coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipes de trabalho, criando programas esportivos como campeonatos, torneios, participação nos jogos escolares e estimulando as práticas esportivas direcionadas à promoção da saúde e qualidade de vida;

XLVI - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal inerente as atribuições da pasta;

XLVII - Desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

III - Coordenação Administrativa;

a) Departamento de Supervisão;

b) Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática;

c) Departamento de Comunicação;

c.1) Setor de Expedição de Documentos;

c.2) Setor de Articulação com os Conselhos;

c.3) Setor de Transportes;

d) Departamento de Materiais e Suprimentos;

d.1) Setor de Almoxarifado;

IV - Coordenação Pedagógica;

V - Coordenação de Educação Infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola, EJA e Educação Física;

a) Departamento de Educação;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselhos Escolares das Unidades Executoras;

VI - Coordenação de Capacitação e Treinamentos;

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



- VII - Coordenação de Bibliotecas;
- VIII - Coordenação de Programas Especiais;
 - a) Departamento de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração;
- IX - Coordenação de Avaliação;
- X - Coordenação de Nutrição e Alimentação Escolar;
 - a) Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar;
- XI - Coordenação de Cultura;
 - a) Departamento de Cultura;
 - b) Conselho Municipal de Cultura;
- XII - Coordenação de Esportes e Lazer;
 - a) Departamento de Lazer;
 - b) Departamento de Esportes;
 - c) Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
- XIII - Assessoria Jurídica;
- XIV - Assessoria Administrativa;

Seção II Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matões do Norte e tem por competência:

- I - Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III - Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV - Desenvolver e executar serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V - Orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XI - Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas e diretrizes municipais de saúde;
- XII - Planejar ações de integração intersetoriais para a Saúde Municipal;
- XIII - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, e demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a comunidade, os planos, programas e projetos de melhoria da qualidade da saúde da população, definindo as prioridades de atenção à saúde;
- XIV - Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- XV - Providenciar estudos e pesquisas, analisando e divulgando seus resultados, sobre as condições de saúde da população e sanitárias do Município;
- XVI - Administrar as unidades municipais de assistência médica e odontológica;
- XVII - Suscitar, em articulação com as Secretarias Municipais, projetos de saneamento básico capazes de melhorar as condições sanitárias da população urbana e rural do Município;
- XVIII - Promover, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, campanhas de educação sanitária e de saúde pública, junto à população e à comunidade escolar do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta de Saúde;
- III - Coordenação de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;
 - a) Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD;
 - IV - Coordenação de Assistência Farmacêutica;
 - V - Coordenação de Análises Clínicas;
 - VI - Coordenação de Vigilância e Saúde;
 - a) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - a.1) Setor de Controle de Endemias;
 - b) Departamento de Vigilância Sanitária;
 - b.1) Setor de Zoonoses;
 - c) Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental;
- VII - Coordenação de Atenção Básica;
 - a) Departamento de Saúde Básica;
 - a.1) Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes;
 - a.2) Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família;
 - a.3) Setor de Tratamento Fora do Domicílio;
 - a.4) Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias;
 - a.5) Setor de Saúde Bucal;
 - a.6) Setor de Imunização;
 - a.7) Setor de Hanseníase e Tuberculose;
 - b) Departamento de Gestão Ambulatorial;



c) Departamento de Educação e Saúde

c1) Setor do Programa Saúde na Escola

VIII - Assessoria Jurídica;

IX - Assessoria Administrativa;

X - Diretor Geral Centro de Saúde.

Seção III

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 23. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, representada pela sigla "SINFRA", integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matões do Norte e tem por competência:

- I - Desenvolver a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
- II - Acompanhar a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- III - Acompanhar, executar a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- IV - Promover a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- V - Promover a gestão e execução do processamento das contratações públicas para a construção de obras públicas, em articulação com a Secretaria de Governo;
- VI - Executar ou fiscalizar as atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII - Efetuar o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- VIII - Promover o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- IX - Promover a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- X - Efetuar a operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
- XI - Efetuar a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- XII - Promover a coordenação de Fiscalização Urbanística;
- XIII - Efetivar a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
- XIV - Efetivar a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria ;
- XV - Possibilitar a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social em consonância com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- XVI - Executar a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;
- XVII - Articular o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;
- XVIII - Viabilizar a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
- XIX - Coordenar e promover estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
- XX - Possibilitar a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
- XXI - Possibilitar a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XXII - Formular, coordenar e executar das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
- XXIII - Viabilizar a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XXIV - Possibilitar a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XXV - Favorecer a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- XXVI - Viabilizar a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- XXVII - Viabilizar a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos, em articulação com o órgão de Meio Ambiente;
- XXVIII - Efetuar a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;
- XXIX - Efetuar a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;
- XXX - Formular e coordenar políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- XXXI - Regulamentar e normatizar o uso dos serviços e dos equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- XXXII - Executar a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- XXXIII - Viabilizar a elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;
- XXXIV - Coordenar e executar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte do Município;
- XXXV - Efetuar o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- XXXVI - Efetuar o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



XXXVII - Proporcionar a administração, operação, manutenção dos equipamentos públicos de transportes e instalações similares;
 XXXVIII - Promover a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte;

XXXIX - Efetuar o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte e à população do Município;

XL - Acompanhar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana na área de competência do Município;

XLI - Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

III - Coordenação de Obras Públicas de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação;

a) Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas;

b) Departamento Técnico;

b.1) Setor de Supervisão de Logradouros Públicos;

b.2) Setor de Serviços Gerais;

b.3) Setor de Limpeza Pública;

b.4) Setor de Iluminação Pública

b.5) Setor de Abastecimento de Sistema de Água;

c) Departamento de Habitação

IV - Coordenação de Gestão do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

a) Conselho de Infraestrutura e Urbanismo;

V - Coordenação de Engenharia;

VI - Coordenação de Transportes;

VII - Coordenação de Regularização Fundiária;

VIII - Coordenação de Projetos;

a.1) Setor de Elaboração de Projetos;

a.2) Setor de Medição e Fiscalização

IX - Assessoria Administrativa;

X - Assessoria Jurídica.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária

Art. 24. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária, representada pela sigla “SEMAPA”, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matões do Norte e tem por competência:

I - Elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesqueira do Município;

II - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento da da pesca e da pecuária do Município;

III - Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pesca e da pecuária, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda;

IV - Viabilizar o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município e a regularização fundiária rural;

V - Formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o crescimento da produção agropecuária;

VI - Estimular o agronegócio, a agricultura, a pesca artesanal e industrial, o associativismo e o cooperativismo;

VII - Favorecer a defesa e inspeção animal e vegetal;

VIII - Coordenar o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos;

IX - Viabilizar a formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento;

X - Providenciar o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Agricultura, Pesca e Pecuária;

III - Coordenação de Área de Produção Agropecuária;

IV - Coordenação de Abastecimento;

V - Coordenação de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal;

VI - Coordenação de Pesca;

VII - Assessoria Administrativa;

Seção V

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais representada pela sigla “SEMAR”, integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Matões do Norte e tem por competência:

I - Articular em conjunto com as demais Secretarias Municipais, com órgãos e entidades do Estado, da União e de outros Municípios, visando à harmonização dos empreendimentos e interesses comuns relacionados com a sua área de atuação, bem como ao desenvolvimento de programas e projetos de estímulo e apoio às atividades ambientais do Município;

II - Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais Secretarias Municipais, as políticas, os planos, programas e projetos relacionados com o desenvolvimento ambiental do Município;

III - Oportunizar o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
 Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Secretaria;

IV - Divulgar e implementar, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, projetos de incentivo e de estímulo a o desenvolvimento e conscientização ambiental;

V - Elaborar e coordenar a implementação de planos e programas de saneamento e meio ambiente, bem como de outras obras públicas n o Município;

VI - Elaborar os estudos preliminares e de projetos paisagísticos, de infraestrutura de meio ambiente, bem como de outras obras públicas;

VII - Apoiar a produção e atualização de cartografia básica e temática do Município;

VIII - Favorecer estudos de viabilidade econômica e de custo -benefício dos projetos desenvolvidos pela Secretaria;

IX - Oportunizar, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas;

X - Formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida no Município;

XI - Executar as atividades de educação ambiental do Município;

XII - Controlar e fiscalizar a atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações do meio ambiente;

XIII - Articular com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a s olução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

XIV - Formular as normas técnicas e estabelecer os padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

XV - Participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, visando assegurar a proteção ambiental;

XVI - Reivindicar o cumprimento da legislação de proteção ambiental municipal, estadual e federal nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;

XVII - Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura relativa à qualidade ambiental deva ser prioritária;

XVIII - Subsidiar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

XIX - Incentivar estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;

XX - Zelar pela conservação e proteção do patrimônio natural do Município e, em articulação com as demais Secretarias Municipais, dos sítios arqueológicos e de valor histórico;

XXI - Recomendar normas específicas e fazer cumprir a regulamentação ambiental do Município;

XXII - Recomendar e promover a elaboração de diagnóstico, programas de preservação, recuperação e educação ambiental, em articulação com órgãos e entidades afins, e com as Secretarias Municipais;

XXIII - Viabilizar, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal, programas e eventos visando à conscientização e a educação para a preservação e conservação do meio ambiente, em especial dos parques, praças, jardins e logradouros arborizados ;

XXIV - Favorecer, incentivar e estimular a geração, difusão e adoção de tecnologias flexíveis e não agressivas ao meio ambiente;

XXV - Viabilizar e determinar a recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

XXVI - Criar e administrar as áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

XXVII - Emitir licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Recursos Naturais;

III - Coordenação de Licenciamento e Fiscalização;

IV - Coordenação de Meio Ambiente e Recursos Ambientais;

VI - Assessoria Administrativa;

VII - Assessoria Jurídica.

Seção VI

Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e Adolescente

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e Adolescente é um Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbida de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de violações de direitos e riscos pessoais e sociais, promovendo a defesa de direitos das famílias e indivíduos vulnerabilizados pela pobreza, pelo ciclo de vida (crianças, adolescentes e pessoas idosas), pelos estigmas e preconceitos, e pelas barreiras de acesso a serviços públicos, por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios. Para tanto, tem por competência:

I - Formular, coordenar, implementar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social, no Sistema Único de Assistência Social – SUAS e regulações decorrentes;

II - Conjuguar esforços dos setores governamental e não governamental, visando o enfrentamento a pobreza, as desigualdades sociais e a garantia do exercício dos direitos humanos de famílias e indivíduos;

III - Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

IV - Elaborar planos, e desenvolver serviços, programas e projetos, destinados à promoção dos direitos das famílias e indivíduos, em situação de vulnerabilidade, visando sua promoção social e econômica, de forma articulada com as demais políticas públicas municipais;

V - Realizar pesquisas sobre a realidade socioterritorial, com vistas a intervir de forma eficiente e eficaz nas situações de vulnerabilidades e riscos sociais que permeiam a vida da população, tendo como base indicadores que possibilitem o acompanhamento das mudanças ocorridas;

VI – Implementar a Política de Educação Permanente do SUAS, capacitando os trabalhadores, para uma intervenção social qualificada;

VII - Promover ações de fortalecimento das relações familiares e comunitárias no âmbito de seus serviços e competências;

VIII – Articular com outras políticas públicas, que fomentem a geração de trabalho e renda, o apoio e acompanhamento a grupos sociais vulnerabilizados pela ausência de condições financeiras, visando a organização e desenvolvimento de cadeias produtivas locais, com o objetivo de criar oportunidades de melhoria das condições de vida;

IX – Articular a negociação de convênios e cofinanciamentos, com órgãos públicos federais e estaduais, para implementação e/ou ampliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no município;

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



X - Manter atualizado no CadÚnico, o cadastro das famílias em situação de vulnerabilidades e riscos sociais residentes no Município, garantindo o acesso aos programas de transferência de renda e demais programas sociais federais, estaduais e municipais;

XI - Assessorar e apoiar técnica e financeiramente, organizações não governamentais e entidades de assistência social que executem serviços socioassistenciais no município, em conformidade com a legislação vigente;

XII - Realizar, por meios da sua rede socioassistencial, o acompanhamento sistemático, com avaliação de resultados, das famílias beneficiadas de programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XIII - Realizar o acompanhamento, monitoramento e avaliação sistemática dos serviços, benefícios, programas e projetos ofertados pela rede socioassistencial, com vistas ao aprimoramento e qualificação de suas ofertas;

XIV - Elaborar planejamento estratégico e inserir demandas orçamentárias e financeiras no PPA Municipal, compatíveis com as necessidades evidenciadas no diagnóstico socio territorial e no Plano Municipal de assistência Social e planos intersetoriais ;

XV - Prover as condições necessários para identificação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de pessoas elegíveis ao Benefício de Prestação Continuada - BPC, bem como, o acesso e atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária, por meio dos benefícios eventuais regulamentados em lei municipal;

XVI - Desempenhar outras competências, estabelecidas nas regulações da Política de Assistência Social e não evidenciadas neste instrumento.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Criança e Adolescente compreende:

I - Gabinete do Secretário;

a) Chefe de gabinete;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Especial.

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenação de Articulação com os Órgãos Colegiados;

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Tutelar.

IV - Coordenação de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes;

a) Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Interinstitucional.

V - Coordenação de Gestão do SUAS;

a) Departamento de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS;

b) Departamento de Gestão do Trabalho e de Regulação do SUAS;

c) Departamento da Vigilância Socioassistencial.

VI - Coordenação do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

a) Departamento de Cadastro Único;

b) Departamento de Programas de Transferência de Renda.

VII - Coordenação de Proteção Social Básica

a) Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

b) Departamento de Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV;

c) Departamento de Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio;

d) Departamento de Benefícios Socioassistenciais;

VIII - Coordenação de Proteção Social Especial;

a) Departamento de Serviços e Programas de Proteção Especial;

b) Departamento de Articulação Interinstitucional.

IX - Assessoria Técnica;

XI - Assessoria Administrativa;

CAPÍTULO IV DOS AGENTES PÚBLICOS Seção I Dos Secretários Municipais

Art. 27 - O Secretário Municipal, agente político, tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de que é titular bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 28 - Aos Secretários Municipais compete:

I - Fomentar a administração geral da Secretaria de sua titularidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;

II - Oportunizar a representação política e institucional da Secretaria de sua titularidade;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular ;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Indicar ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei;

VII - Requerer a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Secretaria;

VIII - Delegar atribuições a outro dirigente sob sua subordinação direta;

IX - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XII - Autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor a sua dispensa ou declarar a sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;



XIII - Aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual bem como alterações e ajustamentos os que se fizerem necessários;

XIV - Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XV - Apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;

XVI - Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência para ordenação de despesas;

XVII - Atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ou para fins de inquérito administrativo;

XVIII - Gerenciar os bens e direitos do Município utilizados pela Secretaria para o cumprimento da sua missão;

XIX - Assegurar a aplicação das normas legais;

XX - Acompanhar as ações dos órgãos e entidades supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;

XIX - Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§1º - Os Secretários Municipais, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos por outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado.

§2º - Os Secretários adjuntos, agentes administrativos, poderão exercer todos os atos administrativos designados ao Secretário, salvo os de ordenação de despesas.

§3º - O Controlador Geral do Município não terá status de secretário, contudo deverá observar as competências previstas neste artigo.

Art. 29 - Os Secretários Municipais, bem como os demais servidores, poderão ser ordenadores de despesas nos moldes e limites determinados em Decreto, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Seção II Dos Cargos em Comissão

Art. 30 - Os cargos em comissão, previstos nesta lei, obedecerão a nomenclatura, simbologia e vencimento base previsto no Anexo I.

Art. 31 - Ao servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar entre o salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação de até 100% ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º. O tempo de exercício no cargo em comissão computar-se-á para todos os efeitos legais.

§ 2º. O previsto neste artigo não atinge a possibilidade de aplicação de verbas de natureza indenizatória.

§ 3º. A referida gratificação possui caráter transitório, enquanto durar a investidura do cargo em comissão, e não se incorporará a o salário base do cargo efetivo.

Art. 32 - Ao servidor comissionado poderá ser aplicada gratificação técnico -científica, em função de serviço técnico relevante, no valor de até 50% (cinquenta por cento) do salário base:

Parágrafo único - Considera-se atividade relevante ao serviço público, para efeitos desta lei, aquela essencial para o desenvolvimento dos trabalhos da Administração Pública, e para cuja concepção, elaboração ou execução são exigidos conhecimentos técnicos a serem aplicados de forma transitória para o alcance de resultados.

Art. 33 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, num percentual máximo de até 100% (cem por cento) da base do cargo, autorizado pelo superior hierárquico.

Parágrafo único - A verba constante do caput terá natureza indenizatória, não repercutindo encargos de qualquer natureza.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - O Prefeito, no interesse público e com o objetivo de compatibilizar o Orçamento do exercício de 2023 à estrutura administrativa organizada por esta Lei, fica autorizado a promover a realocação institucional, econômica e programática dos saldos das dotações orçamentárias, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais, observando o disposto no art. 38 desta Lei.

Art. 35 - Para todos os fins e efeitos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, administrativos e operacionais, os bens, direitos, obrigações, créditos e respectivas dotações orçamentárias, quadros de pessoal permanente e temporário, arquivos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, ficam transferidos dos órgãos extintos para os criados, tendo em vista as unidades administrativas consignadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício 2023.

Art. 36 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover, mediante instrumento cabível, as alterações orçamentárias, a abertura de créditos adicionais e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 37 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

§1º - A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, readaptação, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

§2º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão no prazo de 120 dias a partir da publicação da presente Lei.

Art. 38 - Nos termos da legislação pertinente, fica o Poder Executivo autorizado a definir os procedimentos de execução orçamentária e financeira, inclusive no que se refere à concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos.

Art. 39 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de créditos orçamentários próprios.

Art. 40 - Ficam mantidos inalterados os cargos de natureza efetiva, vagas e respectivo vencimento constantes da Lei Municipal nº 158/2014;

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir do primeiro dia útil do ano subsequente à assinatura



desta, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2023.

Solimar Alves de Oliveira
Prefeito Municipal

Anexo I
GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO
SIMBOLOGIA E VENCIMENTO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
ISO	R\$ 5.000,00
CC1	R\$ 3.000,00
CC2	R\$ 2.500,00
CC3	R\$ 2.000,00
CC4	R\$ 1.800,00
CC5	R\$ 1.500,00
CC6	R\$ 1.350,00

NOMENCLATURA, DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ACESSORAMENTO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	ISO	01
Assessor Especial	CC1	06
Ouvidor Geral	CC1	02
Assessor Executivo	CC2	01
Coordenador de Comunicação	CC2	01
Coordenador de Cerimonial	CC2	01
Coordenador da Mulher	CC2	01
Coordenador de Igualdade Racial	CC2	01

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
 Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	ISO	01
Procurador Geral Adjunto	CC1	01
Subprocurador Fiscal	CC2	01
Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Assessor Técnico I	CC3	06
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	12

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	ISO	01
Sub Controlador do Município	CC1	01
Chefe de Gabinete da Controladoria Geral	CC2	01
Coordenador de Divisão de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	CC2	01
Assessor Técnico I	CC3	08
Assessor Técnico II	CC5	10
Assessor Administrativo	CC6	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Governo e Articulação Política	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Governo	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	03
Chefe de Departamento de Macroestratégias	CC3	01
Chefe de Departamento de Programas Especiais	CC3	01
Chefe de Departamento de Planejamento	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	08
Assessor Técnico II	CC5	10

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
 Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Assessor de Comunicação	CC6	2
Assessor Administrativo	CC6	11

II – ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Administração e Finanças	CC1	01
Tesoureiro	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Sistema de Tributos e Arrecadação	CC2	01
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	CC2	01
Coordenador de Contabilidade	CC2	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC2	01
Coordenador de Atividade Meio	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Chefe de Departamento de Tributos	CC3	01
Chefe de Departamento de Contratos e Convênios	CC3	01
Chefe de Departamento de Prestação de Contas	CC3	01
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC3	01
Chefe de Departamento de Cadastro e Controle	CC3	01
Chefe de Departamento de Folha de Pagamento	CC3	01
Chefe de Departamento de Informática	CC3	01
Chefe de Departamento de Materiais e Patrimônio	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	05
Chefe da Comissão Permanente de Licitação	CC4	01
Chefe de Setor de Protocolo	CC4	01
Chefe de Setor de Compras e Almoxarifado	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	08

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Assessor Administrativo	CC6	15
-------------------------	-----	----

III – ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador Administrativo	CC2	01
Coordenador Pedagógica	CC2	01
Coordenador de Educação Infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola, EJA e Educação Física	CC2	01
Coordenador de Capacitação e Treinamentos;	CC2	01
Coordenador de Bibliotecas	CC2	01
Coordenador de Programas Especiais	CC2	01
Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	CC2	01
Coordenador de Avaliação	CC2	01
Coordenador de Cultura	CC2	01
Coordenador de Esportes e Lazer	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	03
Chefe de Departamento de Supervisão	CC3	01
Chefe de Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática	CC3	01
Chefe de Departamento de Comunicação	CC3	01
Chefe de Departamento de Materiais e Suprimentos	CC3	01
Chefe de Departamento de Educação	CC3	01
Chefe de Departamento de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração	CC3	01

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
 Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Chefe de Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar	CC3	01
Chefe de Departamento de Cultura	CC3	01
Chefe de Departamento de Lazer	CC3	01
Chefe de Departamento de Esportes	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	08
Chefe de Setor de Expedição de Documentos	CC4	01
Chefe de Setor de Articulação com os Conselhos	CC4	01
Chefe de Setor de Transportes	CC4	01
Chefe de Setor de Almoxarifado	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	12
Assessor Administrativo	CC6	11

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto da Saúde	CC1	01
Diretor Geral	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC2	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC2	01
Coordenador de Análises Clínicas	CC2	01
Coordenador de Vigilância e Saúde	CC2	01
Coordenador de Atenção Básica	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	03
Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental	CC3	01
Chefe de Departamento de Saúde Básica	CC3	01

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
 Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Chefe de Departamento de Gestão Ambulatorial	CC3	01
Chefe de Departamento de Educação e Saúde	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	10
Chefe de Setor de Controle de Endemias;	CC4	01
Chefe de Setor de Zoonoses	CC4	01
Chefe de Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes	CC4	01
Chefe de Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família	CC4	01
Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio	CC4	01
Chefe Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias	CC4	01
Chefe de Setor de Saúde Bucal	CC4	01
Chefe Setor de Hanseníase e Tuberculose	CC4	01
Chefe de Setor do Programa Saúde na Escola	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	10
Assessor Administrativo	CC6	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	01
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos	CC2	01
Coordenador de Obras Públicas de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação	CC2	01
Coordenador de Engenharia	CC2	01
Coordenador de Regularização Fundiária	CC2	01
Coordenador de Transportes	CC2	01

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Coordenador de Projetos	CC2	01
Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas	CC3	01
Chefe de Departamento de Transportes	CC3	01
Chefe de Departamento Técnico	CC3	01
Chefe de Departamento de Habitação	CC3	01
Chefe de Setor de Abastecimento de Sistema de Água	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	10
Chefe de Setor de Iluminação Pública	CC4	01
Chefe de Setor de Supervisão de Logradouros Públicos	CC4	01
Chefe de Setor de Elaboração de Projetos	CC4	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	CC4	01
Chefe de Setor de Limpeza pública	CC4	01
Assessor Técnico II	CC5	09
Assessor Administrativo	CC6	13

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto Municipal da Agricultura, Pesca e Pecuária	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador da Área de Produção Agropecuária	CC2	01
Coordenador de Abastecimento	CC2	01
Coordenador de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal	CC2	01
Coordenador da de Pesca	CC2	01
Assessor Técnico I	CC3	09
Assessor Técnico II	CC5	09
Assessor Administrativo	CC6	10

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
 Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Secretário Adjunto Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Coordenador de Licenciamento e Fiscalização	CC2	01
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Ambientais	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Assessor Técnico I	CC3	11
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	09

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	ISO	01
Secretário Adjunto de Assistência Social	CC1	01
Chefe de Gabinete	CC2	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Assessor Especial	CC2	01
Coordenador de Articulação dos Órgãos Colegiados	CC2	01
Coordenador de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes	CC2	01
Coordenador da Gestão do SUAS	CC2	01
Coordenador do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda	CC2	01
Coordenador de Proteção Social Básica	CC2	01
Coordenador de Proteção Social Especial	CC2	01
Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Interinstitucional	CC3	01
Chefe do Departamentos de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS	CC3	01
Chefe do Departamento de Gestão do Trabalho e Regulação do SUAS	CC3	01
Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial	CC3	01
Chefe do Departamento do Cadastro Único	CC3	01

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



Chefe do Departamento de Programas de Transferência de Renda.	CC3	01
Chefe do Departamento do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	CC3	01
Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV	CC3	01
Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio	CC3	01
Chefe do Departamento dos Benefícios Socioassistenciais	CC3	01
Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Proteção Especial	CC3	01
Chefe do Departamento de Articulação-Interinstitucional	CC3	01
Assessor Técnico I	CC3	10
Assessor Técnico II	CC5	08
Assessor Administrativo	CC6	11

Assinado eletronicamente por: Solimar Alves de Oliveira - CPF: ***.589.943-** em 05/12/2023 15:43:42 - IP com n°: 192.168.0.107
Autenticação em: www.matoesdonorte.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1009



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar a agenda do Prefeito, garantindo o cumprimento de compromissos e eventos oficiais. Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades relacionadas à gestão e tomada de decisões, coordenar as ações do Gabinete, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos, representar o Prefeito em eventos e reuniões, quando designado, supervisionar as atividades administrativas e de apoio ao Gabinete.

Assessor Especial: Assessorar o prefeito em assuntos estratégicos, políticos e administrativos. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos para embasar as ações e posicionamentos do prefeito. Participar de grupos de trabalho e comissões, coordenando e orientando as ações necessárias. Manter-se atualizado sobre as políticas públicas municipais, estaduais e nacionais relevantes para o município. Prestar suporte na elaboração de discursos, pronunciamentos e documentos oficiais do prefeito.

Ouvidor Geral: Coordenar e gerir o sistema de ouvidoria da Prefeitura Municipal, além de receber, analisar e encaminhar as manifestações, sugestões e denúncias recebidas, monitorando e fiscalizando as respostas e soluções das demandas apresentadas pela população, produzindo relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as medidas adotadas.

Assessor Executivo: Assessorar o Prefeito e o Chefe de Gabinete nas atividades cotidianas, auxiliando na coordenação e na organização de agendas, reuniões e eventos, realizando o acompanhamento, análise de processos e documentos, atuando como interlocutor entre o Gabinete do Prefeito e os demais setores da administração municipal, emitindo relatórios, memorandos e correspondências conforme demanda.

Coordenador de Comunicação: Coordenar e executar as atividades de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, visando promover a transparência, divulgar as ações e projetos do governo municipal e fortalecer a imagem da administração perante a sociedade.

Coordenador de Cerimonial: Coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo nos eventos oficiais promovidos pelo Gabinete do Prefeito, assegurando a adequada organização e o cumprimento das normas de etiqueta e hierarquia. Elaborar roteiros cerimoniais, cronogramas e protocolos para eventos, considerando a natureza e o perfil de cada solenidade. Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, a fim de garantir o tratamento adequado e personalizado em cada evento.

Coordenador da Mulher: Coordenar, promover e executar políticas públicas voltadas para a igualdade de gênero e a promoção dos direitos das mulheres, desenvolver ações e programas de empoderamento feminino e combate à violência contra a mulher, articular parcerias com entidades e organizações voltadas para os direitos das mulheres e realizar campanhas educativas e de conscientização sobre questões de gênero.

Coordenador de Igualdade Racial: Coordenar, elaborar e executar relatórios e propor medidas para a promoção da igualdade racial no âmbito municipal, promover políticas de promoção da igualdade racial e combate ao racismo, realizar ações, programas e campanhas para a inclusão e valorização da população negra e de outras etnias.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município, emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de competência do Município. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo seus interesses perante os órgãos jurídicos, assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em questões jurídicas e administrativas.

Procurador Geral Adjunto: Assessorar o Procurador Geral em questões jurídicas, fornecendo orientação e pareceres legais. Atuar como substituto do Procurador Geral em sua ausência, assumindo suas responsabilidades e representando a Procuradoria Geral em questões legais. Supervisionar e coordenar as atividades dos procuradores municipais e demais membros da equipe jurídica. Revisar e analisar processos, contratos, convênios, editais, termos de referência e demais documentos jurídicos.

Subprocurador Fiscal: Assessorar o Procurador Geral do Município em questões fiscais e tributárias, fornecendo pareceres e orientações legais. Coordenar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes. Elaborar e analisar a legislação tributária municipal, propondo atualizações e adequações conforme necessário. Representar o município em processos administrativos e judiciais relacionados a questões fiscais e tributárias.

Chefe de Gabinete da Procuradoria Geral: Assessorar o Procurador Geral na coordenação e gestão das atividades da Procuradoria, organizar a agenda de compromissos do Procurador Geral e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Procuradoria Geral, realizar o controle e acompanhamento dos prazos processuais.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Procuradoria Geral do Município. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da instituição. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Procuradoria Geral do Município. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Acompanhar processos judiciais e administrativos em que o município seja parte, prestando suporte técnico e orientações jurídicas aos procuradores. Colaborar na elaboração de defesas, recursos e demais manifestações processuais em nome do município.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização de fichários e arquivos manuais. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais. Obter informações e fornecê-las aos interessados.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos procuradores e equipes da Procuradoria Geral do Município, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à área jurídica. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Procuradoria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas aos processos jurídicos em andamento.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Coordenar a elaboração e implementação de políticas e diretrizes relacionadas à transparência, ética e integridade na administração municipal. Realizar auditorias e fiscalizações para avaliar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos. Implementar e monitorar a aplicação de normas e procedimentos para o controle interno e a fiscalização da gestão pública.



Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre irregularidades e recomendar medidas corretivas. Promover a transparência na gestão pública, disponibilizando informações e documentos de interesse público. Orientar e capacitar servidores municipais sobre as normas e procedimentos relacionados ao controle interno.

Sub Controlador do Município: Assessorar o Controlador Geral nas atividades relacionadas à gestão e controle interno dos órgãos e entidades da administração municipal. Coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna, avaliação de políticas públicas, transparência, prevenção e combate à corrupção. Apoiar na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao controle interno e à transparência na administração pública municipal.

Chefe de Gabinete da Controladoria Geral: Assessorar o Controlador Geral nas atividades de planejamento, organização e coordenação das atividades da Controladoria Geral do Município. Gerenciar a agenda do Controlador Geral, agendando reuniões, despachos e demais compromissos. Coordenar a equipe de apoio do Gabinete da Controladoria Geral, orientando e supervisionando as atividades dos servidores lotados no setor.

Coordenador de Divisão de Acompanhamento, Fiscalização e Controle: Coordenar as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos, convênios e demais instrumentos firmados pela administração municipal. Realizar a análise prévia de processos licitatórios e de contratações, verificando a conformidade com a legislação vigente e as normas internas. Acompanhar a execução dos contratos, monitorando prazos, metas, entregas e qualidade dos serviços prestados. Realizar fiscalizações in loco nos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo município, verificando a adequação às cláusulas contratuais.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados aos assuntos gerais da administração municipal, com foco na interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos embasados na análise realizada e redigir relatórios gerais ou parciais. Redigir diferentes tipos de expedientes administrativos, incluindo atos oficiais como portarias, decretos e projetos de lei.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais, assegurando a organização e a precisão das informações. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais utilizando terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis e elaborar documentos referentes aos assentamentos funcionais. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados de forma precisa e oportuna.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Controladoria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas ao controle interno, transparência e integridade da gestão pública. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Controladoria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas ao controle interno e às políticas de transparência e integridade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Secretário Municipal: Assessorar o Prefeito na formulação de políticas, diretrizes e programas governamentais, visando à efetivação das ações do governo municipal. Coordenar e supervisionar as atividades das diversas áreas que compõem a Secretaria Municipal de Governo. Representar o município em eventos, reuniões e negociações junto a órgãos governamentais, entidades públicas e privadas, e demais instituições relacionadas às áreas de atuação da Secretaria. Acompanhar e monitorar a execução das políticas públicas municipais, garantindo a sua efetividade e avaliando os resultados alcançados.

Secretário Adjunto de Governo e Articulação Política: Coordenar a articulação política entre o governo municipal e outras esferas de governo, partidos políticos, entidades e grupos da sociedade civil. Apoiar o Secretário Municipal de Governo no gerenciamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões, eventos e negociações políticas em nome da secretaria. Assessorar o Secretário Municipal de Governo na interlocução com lideranças políticas e comunitárias. Acompanhar e analisar o cenário político e propor estratégias para a administração municipal.

Chefe de Gabinete: Coordenar a equipe do gabinete e garantir a fluidez das atividades administrativas. Gerenciar o gabinete do Secretário Municipal de Governo. Organizar a agenda do secretário, agendando reuniões, audiências e compromissos. Receber e encaminhar demandas e solicitações ao secretário. Preparar e revisar documentos, correspondências e relatórios.

Coordenador de Governo: Coordenar as ações governamentais e administrativas da Secretaria Municipal de Governo. Acompanhar e avaliar o andamento de projetos e programas municipais. Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades da secretaria. Estabelecer parcerias e realizar o planejamento de ações em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais. Apoiar na articulação com a sociedade civil, promovendo a participação popular e a transparência na gestão pública.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Governo. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal de Governo, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Chefe de Departamento de Macroestratégias: Coordenar e supervisionar a elaboração e implementação de planos, projetos e programas estratégicos da Secretaria Municipal de Governo. Realizar análises e estudos de viabilidade, propondo estratégias para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas municipais. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos em andamento, identificando oportunidades de melhoria e propondo ajustes.

Chefe de Departamento de Programas Especiais: Coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos especiais da Secretaria Municipal de Governo. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de programas e projetos de interesse municipal. Realizar estudos e análises de demandas específicas da comunidade, propondo soluções e iniciativas para atender às necessidades identificadas.

Chefe de Departamento de Planejamento: supervisionar e programas e projetos voltados ao planejamento institucional, orçamentário, administrativo e financeiro.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, com especial atenção à interpretação de textos legais, incluindo a legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais, fundamentados na análise realizada. Redigir qualquer tipo de expediente administrativo, inclusive atos oficiais como portarias, decretos e projetos de lei.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais atualizados, garantindo a organização e a precisão das informações. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis e elaborar documentos referentes aos assentamentos funcionais. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados de



maneira precisa e oportuna.

Assessor de Comunicação: Assessorar o Secretário Municipal de Governo em questões relacionadas à comunicação e estabelecer relacionamento com a imprensa e realizar a gestão de crises de comunicação. Coordenar, planejar e executar estratégias de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Governo, produzir e divulgar conteúdos informativos e institucionais nos diferentes canais de comunicação,

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão governamental. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à gestão governamental.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Secretário Municipal: Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de gestão administrativa e financeira, visando à melhoria contínua dos processos e serviços. Supervisionar a realização de licitações, compras e contratos administrativos, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência dos processos. Gerenciar o patrimônio municipal, garantindo o controle e a preservação dos bens e equipamentos públicos.

Secretário Adjunto de Administração e Finanças: Coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, assessorando o Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Tesoureiro: Gerir e supervisionar os recursos financeiros do Município, executando os pagamentos, recebimentos e movimentações financeiras autorizadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e controlar a entrada e saída de recursos financeiros, mantendo registros atualizados e transparentes.

Chefe de Gabinete: Assessorar o secretário municipal de Administração e Finanças em questões estratégicas e administrativas. Coordenar a agenda do secretário, agendando reuniões, eventos e compromissos. Preparar e revisar documentos, relatórios, memorandos e outros materiais de comunicação interna e externa. Atuar como ponto de contato entre o secretário e outros setores, secretarias e órgãos municipais. Coordenar o fluxo de informações no gabinete, garantindo a sua organização e confidencialidade.

Coordenador de Sistema de Tributos e Arrecadação: Coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições. Monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais pelos contribuintes. Implementar e aprimorar sistemas informatizados de gestão tributária. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do setor tributário. Coordenar a emissão e o controle de guias de pagamento de tributos.

Coordenador de Compras, Licitações e Contratos: Coordenar o processo de compras e contratações públicas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Elaborar editais de licitação e contratos, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Realizar a seleção e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços. Avaliar propostas comerciais e negociar condições contratuais. Fiscalizar a execução dos contratos e garantir o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores, buscando a melhoria contínua dos serviços contratados.

Coordenador de Contabilidade: Coordenar as atividades contábeis da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Elaborar e acompanhar a execução do plano de contas e dos demonstrativos contábeis. Realizar a conciliação e a análise das contas contábeis. Assegurar a conformidade das demonstrações contábeis com as normas e legislações vigentes. Gerenciar o registro e o controle dos ativos e passivos financeiros do município. Prestar suporte técnico para a elaboração do orçamento municipal.

Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar o registro e o controle da frequência dos servidores. Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores. Gerenciar o relacionamento com os sindicatos e entidades representativas dos servidores.

Coordenador de Atividade Meio: Coordenar e supervisionar as atividades de suporte administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tais como arquivo, protocolo, comunicação e serviços gerais, gerindo e fiscalizando os contratos de prestação de serviços terceirizados, acompanhando a execução e avaliando a qualidade dos serviços prestados.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município, garantindo a conformidade das ações da administração pública e das finanças municipais com a legislação vigente.

Chefe de Departamento de Tributos: Coordenar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais. Supervisionar a elaboração de normas e procedimentos para a cobrança de impostos, taxas e contribuições municipais. Monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes. Gerir o cadastro de contribuintes e promover a atualização das informações.

Chefe de Departamento de Contratos e Convênios: Coordenar as atividades relacionadas à celebração de contratos, convênios e acordos entre a prefeitura e outras instituições, além de avaliar os processos licitatórios, elaborar minutas de contratos e fiscalizar o cumprimento dos termos estabelecidos nos acordos firmados.

Chefe de Departamento de Prestação de Contas: Coordenar as atividades relacionadas à prestação de contas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Elaborar e analisar relatórios financeiros e contábeis para fins de prestação de contas. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis à prestação de contas do órgão. Realizar o controle e a conferência dos documentos comprobatórios das despesas realizadas. Interagir com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentação necessárias.

Chefe de Departamento de Recursos Humanos: Coordenar o recrutamento, seleção e contratação de funcionários, bem como elaborar e executar planos de capacitação e desenvolvimento de pessoal, garantir o cumprimento das leis trabalhistas e prestar suporte aos funcionários em relação a questões legais.

Chefe de Departamento de Cadastro e Controle: Coordenar as atividades relacionadas ao cadastro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Realizar o inventário e a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis. Controlar a movimentação dos bens, garantindo a integridade e a conservação do patrimônio municipal. Emitir termos de responsabilidade e autorizações de uso dos bens. Avaliar e registrar a desvalorização ou a obsolescência dos bens.

Chefe de Departamento de Folha de Pagamento: Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Gerenciar os processos de registro e atualização de dados dos servidores. Calcular e efetuar os pagamentos salariais, benefícios e descontos legais. Emitir os contracheques e comprovantes de rendimentos.

Chefe de Departamento de Informática: Coordenar e gerir a infraestrutura de rede e sistemas, além de supervisionar a implementação de novos projetos e programas na área de tecnologia, garantindo a segurança da informação e a disponibilidade dos sistemas.



Chefe de Departamento de Materiais e Patrimônio: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizando o controle e o inventário dos bens patrimoniais, gerindo e fiscalizando os contratos de fornecimento de materiais e serviços.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, com ênfase na interpretação de textos legais, incluindo a legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei.

Chefe da Comissão Permanente de Licitação: Coordenar e supervisionar os processos licitatórios realizados pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Assegurar o cumprimento das normas e legislação vigentes relacionadas às licitações públicas, editais, termos de referência e demais documentos necessários para a realização dos processos licitatórios. Acompanhar e analisar propostas, realizar julgamentos e adjudicações de licitações. Gerenciar a fase de contratação e formalização dos contratos com fornecedores.

Chefe de Setor de Protocolo: Coordenar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e distribuição de documentos na Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Garantir o correto encaminhamento dos documentos aos setores responsáveis. Realizar o controle e a tramitação dos processos administrativos. Organizar e manter atualizados os registros e arquivos de documentos recebidos e enviados.

Chefe de Setor de Compras e Almoxarifado: Coordenar as atividades relacionadas às compras e ao controle de estoque da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Realizar cotações de preços, análise de propostas e negociação com fornecedores. Elaborar e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços. Gerir o almoxarifado, controlando o estoque, a entrada e a saída de materiais. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos de compras e almoxarifado.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais, garantindo a organização e a integridade das informações. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis e elaborar documentos relacionados a assentamentos funcionais. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados de maneira precisa e oportuna.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à administração e finanças municipais. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à administração e finanças municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à educação, cultura, esporte e lazer no município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando a melhoria da educação e o desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer no município.

Secretário Adjunto Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer: Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer. Participar de reuniões, eventos e representar a Secretaria Municipal em situações pertinentes, contribuir para a elaboração de políticas e programas que promovam o desenvolvimento educacional, cultural, esportivo e de lazer do município.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador Administrativo: Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal, realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo sua adequada utilização e aplicação, elaborar relatórios e pareceres sobre questões administrativas.

Coordenador Pedagógica: Coordenar, orientar e acompanhar a prática pedagógica das unidades educacionais do município, contribuir para a definição e implementação das políticas educacionais municipais, promover a formação continuada dos profissionais da educação, visando o aprimoramento de suas práticas.

Coordenador de Educação Infantil, Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola, EJA e Educação Física: Coordenar as atividades relacionadas à respectiva modalidade ou segmento educacional, promover a articulação entre os profissionais e unidades educacionais da respectiva modalidade ou segmento, propor estratégias e ações para o aprimoramento do ensino e aprendizagem na respectiva modalidade ou segmento.

Coordenador de Capacitação e Treinamentos: Coordenar, realizar, planejar, organizar e executar programas de capacitação e treinamentos para os profissionais da educação, identificar necessidades de formação e atualização dos profissionais da área educacional, coordenar parcerias com instituições de ensino e outros órgãos para oferta de cursos e atividades de capacitação.

Coordenador de Bibliotecas: Coordenar e gerenciar as atividades das bibliotecas municipais, promover o acesso à leitura e disseminação do conhecimento por meio das bibliotecas, desenvolver ações para incentivar a leitura e a formação de hábitos literários e realizar a seleção, aquisição e organização do acervo bibliográfico.

Coordenador de Programas Especiais: Coordenar e realizar o monitoramento e avaliação dos programas especiais, visando o aprimoramento de suas ações, coordenar programas e projetos especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, promover a inclusão e a igualdade de oportunidades no âmbito educacional, desenvolver ações para atender às demandas específicas de grupos e segmentos da comunidade.

Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar: Coordenar e realizar a supervisão e controle da qualidade dos alimentos e refeições servidos nas unidades educacionais, coordenar o planejamento e execução do programa de nutrição e alimentação escolar, garantir a oferta de refeições saudáveis e balanceadas para os alunos da rede municipal de ensino, promover ações educativas sobre alimentação saudável junto à comunidade escolar.

Coordenador de Avaliação: Coordenar e supervisionar a realização da avaliação municipal de aprendizagem, além de apoiar os demais instrumentos que integram o Sistema Municipal de Avaliação.

Coordenador de Cultura: Coordenar e promover a valorização e difusão das manifestações culturais locais, realizar parcerias e articulações com instituições e entidades culturais, coordenar as atividades culturais desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, estimular a participação da comunidade em atividades culturais e artísticas.

Coordenador de Esportes e Lazer: Coordenar e estimular a prática de atividades físicas e esportivas na comunidade, gerenciar as



atividades esportivas e de lazer promovidas pela Secretaria Municipal, organizar eventos esportivos e recreativos, promover a integração social e o bem-estar por meio do esporte e lazer.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da educação, cultura, esporte e lazer, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Chefe de Departamento de Supervisão: Coordenar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica nas unidades educacionais, realizar o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, orientando e apoiando os professores e equipes pedagógicas, promover ações de formação continuada para os profissionais da educação, visando o aprimoramento das práticas educativas.

Chefe de Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática: Coordenar a coleta, análise e produção de dados estatísticos sobre a educação no município, gerenciar sistemas e recursos de tecnologia da informação voltados para a área educacional, promover a disponibilização de informações e indicadores educacionais para a comunidade e órgãos externos.

Chefe de Departamento de Comunicação: Coordenar e planejar as ações de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Educação, elaborar estratégias de comunicação para divulgação das políticas e ações educacionais do município, gerenciar canais de comunicação, como redes sociais, site e informativos.

Chefe de Departamento de Materiais e Suprimentos: Coordenar e gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de materiais e serviços, planejar a aquisição de materiais e suprimentos necessários para as unidades educacionais, realizar o controle de estoque e distribuição dos materiais nas escolas, promover a padronização e controle de qualidade dos materiais utilizados na rede municipal de ensino.

Chefe de Departamento de Educação: Coordenar e desenvolver ações para a melhoria da qualidade do ensino e a inclusão educacional, elaborar implementação e avaliação das políticas e programas educacionais do município, promover a articulação com órgãos e entidades envolvidos na área educacional, realizar estudos e pesquisas sobre as demandas e necessidades educacionais da comunidade.

Chefe do Departamento de Fortalecimento da Alfabetização e de Regime de Colaboração: promover, acompanhar, avaliar e fomentar a alfabetização e colaboração com as demais entidades federais e estaduais.

Chefe de Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar: Coordenar o planejamento e execução do programa de nutrição, alimentação e distribuição escolar, garantir a oferta de refeições saudáveis e balanceadas nas unidades educacionais, realizar o controle de qualidade dos alimentos e supervisão da distribuição nas escolas.

Chefe de Departamento de Cultura: Coordenar e fomentar a participação da comunidade em eventos culturais e promover a diversidade cultural, promover atividades culturais e artísticas no município, estimular a valorização e preservação do patrimônio cultural local, realizar a gestão de espaços culturais e equipamentos destinados às manifestações artísticas.

Chefe de Departamento de Lazer: Coordenar e planejar atividades de lazer e recreação no município, promover a utilização adequada de espaços públicos para práticas de lazer, organizar eventos e programas de lazer para diferentes faixas etárias, estimular a participação da comunidade em atividades de lazer saudáveis e inclusivas.

Chefe de Departamento de Esportes: Coordenar e desenvolver programas e eventos esportivos no município, promover a prática esportiva e a educação física nas escolas e comunidade, estimular a formação de atletas e o desenvolvimento de talentos esportivos locais.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, com foco na área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de atuação. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados às áreas de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Chefe de Setor de Expedição de Documentos: Coordenar e gerenciar a emissão e controle de documentos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, garantir a correta expedição de certificados, diplomas e outros documentos oficiais, realizar o arquivamento e organização de documentos referentes às atividades da Secretaria, prestar atendimento ao público no que diz respeito aos documentos emitidos pela Secretaria.

Chefe de Setor de Articulação com os Conselhos: Coordenar as ações de articulação e diálogo com os conselhos municipais relacionados à educação, cultura, esporte e lazer, promover a participação dos conselhos nas discussões e tomadas de decisão da Secretaria, apoiar a organização e realização de reuniões, conferências e outras atividades dos conselhos.

Chefe de Setor de Transportes: Coordenar e administrar contratos e parcerias relacionados ao serviço de transporte, gerenciar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, planejar e coordenar o transporte de alunos, professores e demais servidores, realizar a manutenção e controle dos veículos, garantindo sua segurança e bom funcionamento.

Chefe de Setor de Almoxarifado: Coordenar e garantir a organização e acondicionamento adequado dos materiais, visando a sua conservação, gerir o almoxarifado da Secretaria Municipal, controlando o estoque de materiais e suprimentos, realizar a distribuição dos materiais solicitados pelas unidades e departamentos da Secretaria, providenciar a reposição dos estoques de acordo com as necessidades das unidades e departamentos, realizar a conferência e inspeção dos materiais recebidos, verificando a conformidade com os pedidos e a qualidade dos produtos.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à área de atuação. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais de servidores vinculados à área de atuação. Obter informações necessárias e fornecê-las aos interessados, garantindo a disponibilidade e a confiabilidade dos dados.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à educação, cultura, esporte e lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e implementar políticas e programas de saúde no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o fortalecimento das ações de saúde no município.



Secretário Adjunto da Saúde: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades relacionadas à gestão da saúde, substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos, coordenar a articulação entre as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho representando a Secretaria Municipal de Saúde, contribuir para a definição e implementação das políticas e programas de saúde no município.

Diretor Geral: Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar as unidades de saúde, garantindo o adequado funcionamento e atendimento à população, gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e monitorar planos e projetos de melhoria da gestão e qualidade dos serviços de saúde.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal de Saúde e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Saúde, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde: Coordenar as atividades relacionadas à gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde. Elaborar e monitorar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Realizar o planejamento, a execução e o controle dos recursos financeiros destinados à saúde. Prestar contas e elaborar relatórios sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

Coordenador de Assistência Farmacêutica: Coordenar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir o abastecimento de medicamentos e produtos de saúde de acordo com as necessidades da população. Coordenar o processo de aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos.

Coordenador de Análises Clínicas: Coordenar as atividades relacionadas aos laboratórios de análises clínicas da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade e a precisão dos exames laboratoriais realizados. Gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para o funcionamento dos laboratórios.

Coordenador de Vigilância e Saúde: Coordenar as atividades de vigilância em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Monitorar e controlar doenças transmissíveis e não transmissíveis. Implementar ações de prevenção, promoção e controle de doenças. Coordenar a vigilância epidemiológica e ambiental. Planejar e coordenar ações de resposta a emergências em saúde pública.

Coordenador de Atenção Básica: Coordenar as ações de atenção básica em saúde no município, planejar e implementar programas e estratégias de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação na atenção básica, garantir o funcionamento adequado das unidades básicas de saúde. Articular ações intersetoriais para a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da saúde, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD: Coordenar as atividades relacionadas ao processamento de dados e sistemas de informação na área da saúde. Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo hardware, software e redes, necessária para o funcionamento da CPD. Supervisionar a coleta, o armazenamento e a análise de dados relacionados à saúde.

Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica: Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, monitoramento e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Supervisionar as ações de investigação, notificação e controle de surtos e epidemias. Gerir o sistema de informações epidemiológicas e realizar análises para subsidiar a tomada de decisão. Promover a capacitação das equipes de vigilância epidemiológica e a educação em saúde para a população.

Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária: Coordenar as ações de vigilância sanitária no município, fiscalizar e inspecionar estabelecimentos e serviços relacionados à saúde, avaliar a qualidade e segurança dos produtos de interesse da saúde, orientar e educar a população sobre medidas sanitárias e boas práticas de saúde.

Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental: Coordenar as ações de vigilância em saúde ambiental no município, monitorar e controlar os fatores de risco ambientais que podem afetar a saúde da população, realizar ações de prevenção e controle de doenças relacionadas ao ambiente. Promover a educação ambiental e a conscientização sobre a importância da saúde ambiental.

Chefe de Departamento de Saúde Básica: Coordenar as ações de atenção básica à saúde, promovendo a prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Gerir os serviços de atenção primária, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), equipes de saúde da família e programas de saúde. Garantir o acesso da população aos serviços de saúde básica, incluindo consultas, exames, vacinação e acompanhamento de doenças crônicas.

Chefe de Departamento de Gestão Ambulatorial: Coordenar as atividades relacionadas à gestão dos serviços ambulatoriais na Secretaria Municipal de Saúde. Gerir as unidades e serviços ambulatoriais, como ambulatórios, clínicas especializadas e centros de atendimento. Assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, garantindo o atendimento adequado à população. Planejar e coordenar ações de melhoria nos processos de gestão ambulatorial, visando otimizar recursos e resultados.

Chefe de Departamento de Educação e Saúde: Coordenar programas de educação sexual, alimentação saudável, prevenção de doenças, entre outros. Promover a integração entre os setores de educação e saúde no município, desenvolver ações de educação em saúde, visando a promoção de hábitos saudáveis, realizar atividades de capacitação e formação voltadas para profissionais da área da saúde e educação.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, com foco na área de saúde. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de saúde. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões de saúde e suas implicações administrativas. Redigir

Chefe de Setor de Controle de Endemias: Coordenar, monitorar e combater vetores de doenças, como mosquitos, roedores, entre outros, realizar o controle e prevenção de doenças endêmicas no município, controle de doenças transmitidas por vetores, promover ações de educação em saúde junto à população, visando à prevenção de doenças endêmicas.

Chefe de Setor de Zoonoses: Coordenar as ações de controle e prevenção de zoonoses no município, promover ações de vacinação e controle de animais domésticos. Orientar a população sobre medidas de prevenção e cuidados relacionados às zoonoses, realizar o monitoramento e combate de doenças transmitidas por animais.

Chefe de Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes: Coordenar as ações relacionadas ao programa de prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial e diabetes no município, realizar campanhas de conscientização e educação sobre a prevenção e manejo dessas doenças, monitorar e acompanhar os pacientes hipertensos e diabéticos, garantindo o acesso aos cuidados e tratamentos adequados.

Chefe de Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF): Coordenar o trabalho dos profissionais do Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF). Integrar as ações do NASF com as equipes de saúde da família, fortalecendo a atenção básica. Promover ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação, em parceria com a equipe multidisciplinar do NASF, participar de reuniões, capacitações e discussões técnicas relacionadas ao NASF.



Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio: Coordenar as atividades relacionadas ao tratamento de pacientes que necessitam de atendimento fora do domicílio, como consultas, exames, procedimentos e internações. Realizar o agendamento e o acompanhamento dos pacientes encaminhados para tratamento em outras unidades de saúde, clínicas ou hospitais. Garantir a organização e a logística necessárias para o deslocamento e a estadia dos pacientes durante o tratamento fora do domicílio.

Chefe Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias: Coordenar as atividades relacionadas aos programas de agentes comunitários de saúde (ACS) e de agentes de combate a endemias (ACE). Supervisionar as equipes de ACS e ACE, garantindo o cumprimento das visitas domiciliares, ações de prevenção, promoção da saúde e controle de endemias. Promover a capacitação dos agentes comunitários e de combate a endemias, visando à melhoria da qualidade das ações desenvolvidas.

Chefe de Setor de Saúde Bucal: Coordenar as atividades relacionadas à saúde bucal, como atendimentos odontológicos, prevenção, promoção e educação em saúde bucal. Supervisionar a equipe de profissionais de saúde bucal, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. Planejar e implementar programas e ações voltados para a melhoria da saúde bucal da população, em consonância com as diretrizes nacionais e municipais.

Chefe Setor de Hanseníase e Tuberculose: Coordenar as atividades relacionadas aos programas de controle da hanseníase e tuberculose. Supervisionar as equipes de profissionais de saúde envolvidas no diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos casos de hanseníase e tuberculose. Promover a capacitação dos profissionais de saúde e a conscientização da população sobre a prevenção, detecção e tratamento dessas doenças.

Chefe de Setor do Programa Saúde na Escola: Coordenar as atividades do Programa Saúde na Escola, que visa promover ações de saúde e prevenção nas escolas municipais. Estabelecer parcerias com as escolas e outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para a implementação de ações integradas de saúde nas escolas. Planejar e acompanhar a realização de atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área de saúde. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à saúde. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais de servidores vinculados à área de saúde.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à saúde. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à infraestrutura e serviços urbanos do município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o desenvolvimento urbano sustentável.

Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos nas suas atividades diárias, apoiar na coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, participar de reuniões e comissões, representando a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, contribuir para a elaboração de políticas e programas relacionados à infraestrutura e serviços urbanos.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos: Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, elaborar projetos e planos de investimento em infraestrutura e serviços urbanos, captar recursos junto a órgãos e instituições governamentais e privadas. Além de monitorar e avaliar a execução de projetos e planos de investimento e prestar contas do uso dos recursos do Fundo Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Coordenador de Obras Públicas de Infraestrutura, Urbanismo e Habitação: Coordenar as atividades relacionadas a obras públicas de infraestrutura, urbanismo e habitação, elaborar projetos e planos de obras públicas, fiscalizar a execução de obras públicas, monitorar e avaliar a qualidade das obras públicas realizadas e realizar estudos e pesquisas para o planejamento de obras públicas.

Coordenador de Engenharia: Coordenar e orientar as atividades de engenharia, garantindo a qualidade das obras e serviços realizados pelo município, coordenar a elaboração de projetos e estudos técnicos, além de supervisionar a execução das obras.

Coordenador de Regularização Fundiária: Coordenar e acompanhar os procedimentos de regularização fundiária no Município, seja mediante procedimentos internos, seja em apoio aos órgãos federais e estaduais.

Coordenador de Transportes: Coordenar e reger o transporte de passageiros e cargas no Município, garantindo a eficiência e segurança dos serviços, reger a gestão da frota de veículos, além de supervisionar as empresas de transporte que prestam serviços ao Município.

Coordenador de Projetos: Coordenar a equipe de projetistas, garantindo a elaboração de projetos técnicos adequados e em conformidade com as normas e legislações vigentes, além de coordenar a elaboração de projetos de obras e serviços públicos, garantindo a qualidade e eficiência das atividades.

Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas: Coordenar, fiscalizar e orientar obras em execução no Município, garantindo o cumprimento das normas e Leis municipais, além de supervisionar a aplicação de posturas e regulamentos de uso do solo e construções.

Chefe de Departamento de Habitação: Coordenar, administrar e gerenciar as políticas de habitação municipal, além de elaborar e implementar projetos para o departamento.

Chefe de Departamento Técnico: Coordenar, planejar e executar projetos e obras de infraestrutura urbana, considerando questões técnicas, econômicas e ambientais.

Chefe de Setor de Limpeza Pública: Coordenar e gerenciar a limpeza pública da cidade, planejando e coordenando as atividades de coleta de lixo, varrição de ruas e serviços de limpeza em geral.

Chefe de Setor de Iluminação Pública: Coordenar, planejar e elaborar projetos de iluminação pública, atuando em conjunto com o Departamento Técnico e demais cargos da Secretaria.

Chefe de Setor de Abastecimento de Sistema de Água: Coordenar, administrar e gerenciar o fornecimento de água potável à população, garantindo a qualidade e regularidade do serviço.

Chefe de Setor de Medição e Fiscalização: Coordenar a medição e fiscalização das obras e serviços realizados pelo Município, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e legislações vigentes, realizar vistorias técnicas, elaborar relatórios de fiscalização e propor soluções para os problemas encontrados.



Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da infraestrutura e serviços urbanos. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de infraestrutura e serviços urbanos. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da infraestrutura e serviços urbanos. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área de infraestrutura e serviços urbanos.

Chefe de Setor de Supervisão de Logradouros Públicos: Coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e conservação dos logradouros públicos, como praças, parques e jardins.

Chefe de Setor de Elaboração de Projetos: Coordenar, planejar e elaborar projetos de infraestrutura urbana, atuando em conjunto com o Departamento Técnico e demais cargos da Secretaria.

Chefe de Setor de Serviços Gerais: Coordenar e supervisionar as atividades de serviços gerais, como limpeza de áreas públicas, conservação e manutenção de prédios públicos, entre outras atividades.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área de infraestrutura e serviços urbanos. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à infraestrutura e serviços urbanos.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à agricultura, pesca e pecuária no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o desenvolvimento rural sustentável no município.

Secretário Adjunto Municipal da Agricultura, Pesca e Pecuária: Assessorar o Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Pecuária na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados à agricultura, pesca e pecuária, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, pesca e pecuária no município.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador da Área de Produção Agropecuária: Coordenar as atividades relacionadas à produção agropecuária do município, coordenar e supervisionar a execução de programas de fomento à produção agropecuária, incluindo assistência técnica e extensão rural, articular-se com outras instituições, públicas e privadas, visando à promoção do desenvolvimento agropecuário sustentável do Município.

Coordenador de Abastecimento: Coordenar as atividades relacionadas à distribuição e abastecimento de produtos agropecuários e pesqueiros, visando a promoção da segurança alimentar da população. Entre as atribuições deste cargo, destacam-se a elaboração e implementação de planos e programas de abastecimento, distribuição e comercialização de produtos agropecuários e pesqueiros, além de fiscalizar e regulamentar a atividade de comercialização de produtos agropecuários e pesqueiros no Município.

Coordenador de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal: Coordenar e garantir a qualidade e segurança dos produtos de origem animal e vegetal produzidos no município. Algumas das atribuições deste cargo incluem a elaboração e implementação de programas de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal, visando à proteção da saúde pública. Além de fiscalizar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar nas unidades de produção de alimentos.

Coordenador da Pesca: Coordenar as atividades relacionadas à pesca e aquicultura no Município, visando à promoção do desenvolvimento econômico e sustentável desta atividade. Algumas das atribuições deste cargo incluem: Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a pesca e aquicultura no Município e promover ações para o desenvolvimento do setor pesqueiro, como a organização de associações de pescadores e a criação de cooperativas.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da agricultura, pesca e pecuária. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área da agricultura, pesca e pecuária. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da agricultura, pesca e pecuária. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da agricultura, pesca e pecuária.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área da agricultura, pesca e pecuária. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à agricultura, pesca e pecuária. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à agricultura, pesca e pecuária. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais, elaborar e implementar políticas e programas relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais do município, representar a Secretaria em



eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando a preservação e a sustentabilidade ambiental no município.

Secretário Adjunto Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para a preservação e o uso sustentável dos recursos naturais no município. Acompanhar e supervisionar as ações das diretorias, coordenadorias e setores da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia na execução das atividades.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais nas suas atividades diárias, organizar a agenda do Secretário Municipal e agendar reuniões e audiências, receber, analisar e encaminhar documentos e processos à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais, realizar o controle e acompanhamento dos prazos e demandas do Gabinete.

Coordenador de Licenciamento e Fiscalização: Coordenar e gerenciar as atividades de licenciamento ambiental de empreendimentos e obras públicas e privadas, além de fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e aplicação de sanções em casos de infração.

Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Ambientais: Coordenar, conduzir e gerir as atividades de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, como o monitoramento de áreas de preservação, o planejamento e execução de projetos de educação ambiental, o desenvolvimento de ações para o combate à poluição e a gestão de resíduos sólidos.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas ambientais e de preservação dos recursos naturais, fornecendo subsídios para a tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da proteção ambiental e da gestão dos recursos naturais, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação ambiental vigente.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito do meio ambiente e recursos naturais. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área do meio ambiente e recursos naturais. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas do meio ambiente e recursos naturais.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área do meio ambiente e recursos naturais. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas ao meio ambiente e recursos naturais. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à gestão ambiental e aos recursos naturais. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria e garantir a comunicação eficiente entre os setores.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Secretário Municipal Coordenar a formulação, implantação, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, benefícios e estratégias de responsabilidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Interfederativas aplicáveis à área. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado. Promover a articulação intersetorial com outros órgãos governamentais, entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento das ações de competência do órgão.

Secretário Adjunto de Assistência Social: Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência ou impedimento. Assessorar o Secretário nas atividades de coordenação, análise de assuntos e tomada de decisões de relevância para o órgão. Contribuir para monitoramento e avaliação da operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do município. Realizar articulação com outros órgãos governamentais, entidades e organizações de assistência social. Participar de reuniões e fóruns de discussão sobre material de interesse do órgão.

Chefe de Gabinete: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas atividades diárias do gabinete. Organizar e coordenar agendas de reuniões e audiências. Receber, analisar e encaminhar documentos e processos direcionados ao órgão, dando ciência e seguindo orientação do Secretário. Realizar o controle e acompanhamento das informações, dos prazos e demandas do Gabinete. Assessorar o Secretário na articulação e comunicação com órgãos e entidades, autoridades e a comunidade local. Transmitir, quando for o caso, aos demais responsáveis por unidades e subunidades administrativas, as determinações e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento. Coordenar o processo de preparação, revisão e encaminhamento das correspondências, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário. Supervisionar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos oficiais do órgão.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos relacionados à assistência social. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relacionados à assistência social, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da assistência social, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação social vigente.

Assessor Especial: Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Assistência Social, as unidades e subunidades administrativas em assuntos estratégicos e de maior complexidade relacionados à gestão da assistência social. Fornecer orientação especializada, no que se refere a execução orçamentária e financeira dos recursos da assistência social. Orientar e assessorar no planejamento, acompanhamento, monitoramento, avaliação das ofertas do SUAS e expansão de seus serviços. Realizar a interpretação de textos legais, aplicáveis à área da assistência social. Elaborar pareceres instrutivos e orientar na elaboração de qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da assistência social. Contribuir em outras informações e demandas correlatas, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias à área.

Coordenador de Articulação dos Órgãos Colegiados: Coordenar e conduzir os trabalhos de articulação com órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, promovendo ainda a articulação e o diálogo entre estes e seus membros. Providenciar apoio logístico na elaboração de pautas, atas e convocação de reuniões. Fomentar estratégias para o fortalecimento das responsabilidades dos órgãos colegiados, na discussão e a deliberação de matérias relativas às políticas públicas sob as quais exercem o controle social.

Coordenação de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes: Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações de promoção, defesa e proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes desenvolvidas no âmbito municipal. Atuar de modo articulado com as instâncias de formulação e controle social das ações da referida política, bem como em consonância com o Estatuto da Criança e do



Adolescente (ECA) e as linhas decorrentes da Política Nacional de Promoção e Proteção dos Direitos da Criança e Adolescentes.

Coordenador da Gestão do SUAS: Coordenar o processo de planejamento, organização, regulação, monitoramento e avaliação da gestão do SUAS no âmbito municipal de acordo com as demandas e necessidades identificadas; e as diretrizes, as normas e pactuações Interfederativas aplicáveis a área. Responder pela gestão do trabalho e vigilância socioassistencial.

Coordenador do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda: Coordenar a gestão do Cadastro Único e dos Programas de Transferência de Renda no município.

Receber e responder pelo tratamento das denúncias de irregularidades. Assegurar o cadastramento, análise, atualização e a integridade dos dados dos beneficiários. Promover a articulação com outros órgãos e entidades para a identificação e inclusão de novas famílias com perfil na base do sistema. Responder pela capacitação e orientação dos técnicos envolvidos no Cadastro Único e nos Programas de Transferência de Renda. Monitorar a implementação dos programas de transferência de renda e avaliar seus resultados. Atuar na interlocução com as outras políticas que compõem a Rede Colaborativa de Gestão do Programa Bolsa Família.

Coordenador de Proteção Social Básica: Coordenar, planejar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações no âmbito da proteção social básica no município, com vistas a qualificação e o aprimoramento da oferta dos serviços, programas, benefícios e projetos voltados à prevenção e enfrentamento das vulnerabilidades sociais e ao fortalecimento da autonomia das famílias.

Coordenador de Proteção Social Especial: Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar as ações no âmbito da proteção social especial no município, com vistas a qualificação e o aprimoramento da oferta dos serviços e programas, voltados ao atendimento de famílias e pessoas em situação de violação de direitos e riscos sociais no território.

Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Interinstitucional: Promover a gestão estratégica das ações na área da promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Articular esforços e iniciativas interinstitucionais com outras instituições nas prioridades e na elaboração e execução de planos estratégicos na garantia dos direitos das crianças e adolescentes.

Chefe do Departamento de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS: Responder pela organização, armazenamento, processamento e a disseminação dos dados referentes aos sistemas de informações da Rede SUAS. Contribuir com a gestão dos dados dos serviços, benefícios, e programas socioassistenciais. fornecer suporte ao controle social do SUAS e a gestão orçamentária, por meio da disponibilização e transparência das informações dos sistemas da Rede SUAS.

Chefe do Departamento de Gestão do Trabalho e de Regulação do SUAS: Implementar as ações de gestão do trabalho e educação permanente do SUAS, no âmbito municipal, compreendendo a valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional. Responder pela implementação dos atos regulamentares (regras, normas, instruções) que assegurem o cumprimento das diretrizes orientadoras do SUAS, tendo como parâmetros os princípios da universalidade e integralidade.

Chefe do Departamento da Vigilância Socioassistencial: Responder pela coleta, produção, análise e a sistematização de informações territoriais sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, de modo a subsidiar a tomada de decisões no âmbito da gestão. Conduzir o monitoramento e a análise das demandas, necessidades e ofertas, a partir da realização do diagnóstico socio territorial e da vigilância sobre os padrões dos serviços executados, visando a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como a redução dos danos a seus usuários.

Chefe do Departamento de Cadastro Único: Garantir a qualidade e integridade das informações cadastrais inseridas no Cadastro Único, em conformidade com as normas e regulamentos vigentes. Orientar e atuar na capacitação dos profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único. Planejar e realizar as ações de cadastramento e a atualização cadastral das famílias inscritas no Cadastro Único.

Chefe do Departamento de Programa de Transferência de Renda: Garantir a regularidade da atualização das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Orientar e atuar na capacitação dos profissionais envolvidos na execução dos programas de transferência de renda.

Atuar de modo articulado com outras secretarias, órgãos e entidades, com o objetivo de facilitar a implementação de ações complementares voltadas as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família.

Chefe do Departamento do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS: Realizar a gestão do território e promover a articulação com a comunidade local, visando identificar demandas e necessidades sociais. Garantir a oferta de serviços e programas socioassistenciais no CRAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas. Responder pela gestão das equipes e das ofertas na Unidade de Referência do CRAS, visando o alcance dos seus objetivos.

Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV: Garantir a operacionalização dos serviços e programas de convivência e fortalecimento de vínculos, desenvolvidos pelo SUAS, em âmbito municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas. Promover a participação social e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos pelos serviços e programas. Coordenar e orientar suas equipes de referência.

Chefe do Departamento dos Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio: Coordenar as ofertas de proteção básica a pessoas idosas, pessoas com deficiências, crianças de 0 a 6 anos e gestantes, no domicílio, envolvendo ações de visitas domiciliares, desenvolvimento de mecanismos para a inclusão e participação social dos usuários e suas famílias, promoção do desenvolvimento infantil e da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, visando prevenir situações de risco, exclusão e isolamento.

Chefe do Departamento dos Benefícios Socioassistenciais: Atuar na produção de dados e sistematização de informações, com vistas a identificação, orientação de usuários elegíveis para acesso ao Benefício de Prestação Continuada – BPC. Atuar de modo articulado e colaborativo com o INSS para o aprimoramento da gestão do BPC. Coordenar as ações de gestão, atendimento e concessão dos benefícios eventuais no município.

Chefe de Departamento de Serviços e Programas de Proteção Especial: Responder pela execução das ações de proteção social especial de média complexidade a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, garantindo a qualidade dos atendimentos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Elaborar e executar planos de intervenção social, visando à prevenção e superação das violências e outras situações de violação de direitos, no âmbito municipal.

Chefe de Departamento de Articulação Interinstitucional: Coordenar, cotidianamente, o processo de *articulação* de outras políticas públicas e órgãos, na promoção de ações conjuntas de enfrentamento as violências e outras formas de violação de direitos, considerando os ciclos de vidas e os recortes étnico racial, de gênero e orientação sexual.

Assessor Técnico I: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da assistência social. Redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da assistência social. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da assistência social.

Assessor Técnico II: Assessorar na elaboração e atualização dos fichários e arquivos manuais referentes à área da assistência social. Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais por meio de terminais eletrônicos, com ênfase nas informações relacionadas à assistência social. Auxiliar na escrituração de livros contábeis específicos da Secretaria Municipal de Assistência Social. Elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais de servidores vinculados à área da assistência social. Obter informações necessárias e fornecê-las aos



interessados, garantindo a disponibilidade e a confiabilidade dos dados relacionados à assistência social.

Assessor Administrativo: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à assistência social. Conduzir expedientes técnicos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, garantindo o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à assistência social. Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras e de pessoal, auxiliando nas atividades administrativas e burocráticas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

ANEXO III REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS CONSTANTES NESTA LEI

Todos os cargos comissionados mencionados serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, devem possuir reputação ílibada e não estar em acúmulo indevido de cargos públicos, sendo que nos casos abaixo deverão constar, além dos listados, os seguintes requisitos:

1. **Assessor Jurídico:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
2. **Controlador Geral do Município:** Possuir formação acadêmica superior em áreas como Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Políticas ou áreas afins;
3. **Ouvidor Geral:** Possuir nível médio ou superior, ter conhecimento mínimo em atendimento ao público e/ou participação social;
4. **Procurador Geral Adjunto:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo 2 (dois) anos de exercício profissional;
5. **Procurador Geral do Município:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo 3 (três) anos de exercício profissional;
6. **Subcontrolador do Município:** Possuir formação acadêmica superior em áreas como Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Políticas ou áreas afins;
7. **Subprocurador Fiscal:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo 2 (dois) anos de exercício profissional;
8. **Tesoureiro:** Possuir nível médio ou superior, ter conhecimento mínimo em gestão financeira, tesouraria, conhecimento prático das políticas processos administrativos ou em contabilidade financeira.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 04 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2023.

Solimar Alves de Oliveira
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 236/2023

LEI MUNICIPAL Nº 236/2023 - Gabinete do Prefeito

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024.

PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE MATÕES DO NORTE-MA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o chefe do Poder Executivo Municipal SANCIONA a seguinte LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES COMUNS

Art. 1º Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Matões do Norte para o exercício financeiro de 2024, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos poderes do Município, Órgãos, Fundos e Entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal;

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todos os Órgãos a ele vinculados, Fundos e Entidades instituídas e mantidas pelo Poder Público Municipal.

§ 1º O Orçamento do Município de Matões do Norte constitui -se em uma peça orçamentária única, abrangendo todas as receitas e despesas para o exercício financeiro de 2024, sendo as receitas e despesas dos órgãos da administração indireta apresentadas de forma individualizada.

§ 2º Constituem anexos e fazem parte desta lei:



- I - Desdobramento da receita por fontes e despesas por funções;
- II - Desdobramento da receita por fontes e despesa por usos;
- III - Demonstrativo da receita e da despesa segundo Cat. Econômicas;
- IV - Demonstrativo das receitas Segundo Categorias Econômicas;
- V - Demonstrativo da Legislação da Receita;
- VI - Programa de Trabalho;
- VII - Natureza da despesa segundo as cat. econômicas;
- VIII - Funções, subfunções e programas por projetos e atividades;
- IX - Funções, subfunções e programas por vínculo;
- X - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- XI - Quadro de Detalhamento da Despesa;
- XII - Relação de projetos e atividades;
- XIII - Total de orçamento fiscal e da seguridade social;

CAPÍTULO II DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2º O orçamento fiscal e da seguridade social do Município de Matões do Norte, em obediência ao princípio do equilíbrio das contas públicas de que trata a Lei Complementar nº 101/2000, de 4 de maio de 2000, art. 1º, § 1º, fica estabelecido em igual valor entre a receita estimada e a soma das despesas autorizadas acrescida da reserva de contingência.

Art. 3º A Receita Orçamentária, que decorrerá da arrecadação de tributos próprios ou transferidos e demais receitas correntes e de capital conforme a legislação tributária vigente é estimada em **R\$ 66.146.000,00 (Sessenta e seis milhões cento e quarenta e seis mil reais)**, discriminadas por categoria econômica conforme desdobramento constante do **anexo II**, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO III DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 4º A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita total, fixada em **R\$ 66.146.000,00 (Sessenta e seis milhões cento e quarenta e seis mil reais)**, é desdobrada nos seguintes conjuntos:

- I - **Orçamento fiscal**, em R\$: 50.276.000,00 (Cinquenta milhões, duzentos e setenta e seis mil reais);
- II - **Orçamento da Seguridade Social**, em R\$: 15.870.000,00 (Quinze milhões oitocentos e setenta mil reais).

CAPÍTULO IV DO DESDOBRAMENTO DA NATUREZA DA DESPESA E DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS

Art. 5º A discriminação da despesa constante dos anexos desta lei, quanto à sua natureza, far-se-á por categoria econômica até o grupo de natureza de despesa, de acordo com o art. 6º, da Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001.

Art. 6º A despesa total, fixada à conta dos recursos previstos, segundo a discriminação dos quadros programa de trabalho e natureza da despesa, apresenta por órgãos, o desdobramento constante do **Anexo IX** que é parte integrante desta lei.

CAPÍTULO V DA ALTERAÇÃO DO ORÇAMENTO

Art. 7º Ficam o Poder Executivo e Legislativo autorizados a abrir créditos adicionais suplementares, até o limite de **80% (Oitenta por cento)** do total da receita prevista, mediante transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, com a finalidade de atender insuficiência nas dotações orçamentárias, nos termos previstos no inciso III do § 1.º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 8º Fica ainda o Poder Executivo Municipal autorizado a:

I - Remanejar as dotações de despesas com pessoal, grupo de despesa 1, previstas no caput do artigo 18 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000, no mesmo órgão ou de um para outro, nos termos previstos no inciso III do § 1.º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

II - Remanejar as dotações de despesas nas respectivas categorias econômicas, e nas mesmas fontes de recursos, quando envolver recursos do mesmo órgão, nos termos previstos no inciso III do § 1.º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964;

III - Suplementar as respectivas dotações, com recursos do excesso ou provável excesso de arrecadação verificado na receita, conforme os termos previstos no inciso II do § 1.º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite do respectivo excesso.

IV - Suplementar as respectivas dotações, com recursos do excesso de arrecadação das Fontes de Recursos não previstas no Orçamento da Receita ou previstas a menor, conforme inciso II do § 1.º do artigo 43 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite do respectivo excesso.

V - Suplementar as respectivas dotações, com recursos do superávit financeiro, conforme os termos previstos no inciso I do § 1.º do artigo 43 da Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite do respectivo superávit.



VI - Utilizar a Reserva de Contingência também como recurso de abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; até o limite do valor previsto no orçamento para a Reserva de Contingência.

VII - Criar, alterar ou extinguir os códigos da Destinação de Recursos, compostos de: Identificador de Uso IDUSO, Grupo de Fontes de Recursos GRUPO e Especificação das Fontes, respeitando a padronização das fontes definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN.

VIII - Suplementar dotação financiadas à conta de recursos provenientes de Operações de Crédito Internas e Externas, em conformidade com o previsto no inciso IV, do § 1º, art. 43, da Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, até o limite dos respectivos contratos;

Parágrafo único. Os remanejamentos e suplementações de que tratam os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII não serão computados para efeito do limite fixado no artigo 7.º desta Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º O chefe do Poder Executivo fixará, através de Decreto, o Quadro de Detalhamento da Despesa, por elemento de despesa das atividades, projetos e operações especiais, com a finalidade de identificar os objetos de gastos.

Art. 10. Durante a execução orçamentária, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá promover alteração no Quadro de Detalhamento da Despesa de que trata o artigo anterior, observada a programação de despesa fixada na Lei Orçamentária Anual ou através de créditos adicionais.

Art. 11. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária, o chefe do Executivo Municipal estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das diversas unidades orçamentárias, conforme art. 8º da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da referida lei pertencer, que a cumpram e façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATÕES DO NORTE, ESTADO DO MARANHÃO, EM 04 DE DEZEMBRO DE 2023.

SOLIMAR ALVES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO - ANEXO - DOCUMENTOS ANEXADOS: 236/2023

LEI ORGANICA MUNICIPAL_236_2023_0000001.pdf

