



ÍNDICE SISTEMÁTICO DO PROJETO DE LEI	
	Mensagem / Justificativa do Projeto
	TÍTULO I
	Da Orientação da Administração do Poder Executivo
Capítulo I	- Do Objetivo e Princípios (arts. 1º a 2º)
Capítulo II	- Das Diretrizes Gerais (art. 3º)
	TÍTULO II
	Da Organização do Poder Executivo
Capítulo I	- Da Natureza dos Órgãos e Entidades (arts. 4º e 7º)
Capítulo II	- Da Estrutura Organizacional (art. 8º)
Capítulo III	- Das Atribuições dos Órgãos (arts. 9º a 27)
Seção I	- Dos Órgãos de Assessoramento (arts. 9º e 15)
Subseção I	- Competência do Gabinete do Prefeito (art. 9º)
Subseção II	- Da assessoria de Comunicação (art. 10)
Subseção III	- Da assessoria de Para Assuntos Políticos (art. 11)
Subseção IV	- Da assessoria Técnica (art. 12)
Subseção V	- Da Advocacia Geral (art. 13)
Subseção VI	- Da Contadoria Geral (art. 14)
Seção II	- Dos Órgãos de Atividades Meio e Fins (arts. 15 a 22)
Subseção I	- Da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (art. 15)
Subseção II	- Da Secretaria de Assistência Social (art. 16)
Subseção III	- Da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer (art. 17)
Subseção IV	- Da Secretaria de Saúde (arts. 18)
Subseção V	- Da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Preço (art. 19)
Subseção VI	- Da Secretaria de Meio Ambiente (art. 20)
Subseção VII	- Da Secretaria de Infra-estrutura e Urbanismo (art. 21 a 23)
Seção III	- Dos Órgãos de Administração Indireta (art. 24)
Seção IV	- Dos Órgãos Colegiados e Conveniados (arts. 25 a 27)
Seção V	- Dos Programas Especiais de Trabalho (art. 28)
Seção VI	- Do Regimento Interno (arts. 29)
Capítulo IV	- Das Atribuições dos Dirigentes de Órgãos e Entidades da Administração do Poder Executivo (arts. 30 a 33)
Seção I	- Do Prefeito Municipal (art. 30)
Seção II	- Do Vice Prefeito (art. 31)
Seção III	- Dos Secretários Municipais (art. 32)
Seção IV	- Dos Dirigentes da Administração Indireta (art. 33)
Capítulo V	- Da Criação de Cargos e Funções (arts. 34 a 38)
Capítulo VI	- Das Disposições Finais (arts. 39 e 40)
	TÍTULO III
	Disposições Transitórias
Capítulo Único	- Das Disposições Gerais e Transitórias (arts. 41 a 43)
Anexo I	- Cargos de Confianças

CÂMARA MUNICIPAL
DE CIDELÂNDIA

Recebido em: 14/06/2007

Av. Senador La Roque, S/N – Centro – Cidelândia/MA – 65.921-000.

Fone: (99) 3535-0386



LEI Nº 222/2017 DE 07 DE JUNHO DE 2017.

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA BÁSICA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
CIDELÂNDIA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO CIDELÂNDIA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

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

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

- I - Participação popular;
- II - Inclusão social;
- III - moralização da gestão pública;
- IV - Qualidade ambiental;
- V - Desenvolvimento sustentável;
- VI - Transparência administrativa.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

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

- I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Expansão das oportunidades de trabalho e renda, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, possibilitando o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;



- V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VI - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII – promoção da sustentabilidade socioeconômica e ambiental do município;
- IX – Elevação do padrão cultural da nossa população;
- X - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do cooperativismo e capacidade empreendedora.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

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

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

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

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

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

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



CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

I. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria de Comunicação
- c) Assessoria Para Assuntos Políticos
- d) Assessoria Técnica
- e) Assessoria de Engenharia
- f) Advocacia Geral
- g) Controladoria Geral

II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO E FINS:

- a) Secretaria de Administração, planejamento e finanças
- b) Secretaria de Assistência Social
- c) Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer
- d) Secretaria de Saúde
- e) Secretaria de Agricultura, Abastecimento e preço
- f) Secretaria de meio ambiente
- g) Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

III. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

- a) Hospital Municipal

- b) Serviço Autônomo de Água e Esgoto

IV. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Educação;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- i) Conselho Municipal de Atenção ao Idoso;
- j) Conselho Municipal de Contribuintes;
- k) Conselho Municipal de Cultura;
- k) Conselho Tutelar;
- l) Conselho Municipal dos direitos da Mulher;
- m) Conselho Municipal dos Portadores de Deficiência;
- n) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- o) Conselho Municipal do Fundo Local de Habitação de Interesse Social.

Parágrafo Único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados serão estabelecidas por leis específicas.

V. ÓRGÃOS CONVENIADOS:

- a) Instituto de Identificação e Expedição de Documentos;



- b) Unidade Municipal de Cadastramento UMC/INCRA;
- c) Expedição de Carteira Profissional MT/CTPS;
- d) Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Dos órgãos de Assessoramento

Subseção I
Competência do Gabinete do Prefeito

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos das administrações, federal, estadual e municipal;
- II - Prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos;
- III – exercer a função de representante social e político sempre que para isto for credenciado;
- IV - Receber da população e encaminhar a quem de direito, para solução, apuração, retificação, ratificação, abertura de inquérito, toda e qualquer reclamação inerente aos serviços públicos prestados à população ou atos dos servidores públicos municipais, inclusive o Prefeito;
- V - Receber sugestões e encaminhá-las a área competente para aproveitamento;
- VI - Coordenar a confecção do material de divulgação publicitária e promocional;
- VII - planejar e organizar o registro de fatos de interesse da Prefeitura;
- VIII - assessorar pessoalmente o Prefeito Municipal em seus deslocamentos dentro e fora do Município, em suas viagens administrativas;
- IX - Prestar assistência em seus compromissos sociais e políticos;
- X - Organizar diariamente os documentos a serem assinados principalmente àqueles que a legislação vigente estabeleça prazo;
- XI - manter-se bem informado sobre assuntos da Cidade e do Município, para esclarecer ou dirimir dúvidas sempre que for consultado;
- XII - exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XIII - exercer outras atividades afins.

PARÁGRAFO PRIMEIRO. O gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria de Comunicação Social;
- III. Assessoria para Assuntos Políticos;
- IV. Serviço de Cerimonial.



Subseção II Competência da Assessoria de Comunicação

Art. 10. A Assessoria de Comunicação compete:

- I - Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas das Secretarias Municipais e órgãos correlatos no relacionamento com a imprensa;
- II - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações da Coordenação de Controle Interno;
- III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;
- IV - Acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do órgão publicados nos diversos jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- V - Propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o setor de Cerimonial e Eventos do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, sempre que necessário;
- VI - Manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet, no que se refere às atividades de comunicação social;
- VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;
- VIII - redação e distribuição de notícias do Município, destinadas a veículos de comunicação social local e região, da Capital do Estado, do País e Exterior;
- IX - Organização de material informativo destinado aos veículos de comunicação, por ocasião de eventos especiais;
- X - Atendimento a profissionais da área de comunicação social que buscam informações sobre o Município;
- XI - realização de consulta diária, análise, montagem de pasta especial e arquivo de notícias, referentes aos principais jornais da Capital, do Estado e do País, além de periódicos oficiais, regionais, matutinos, de entidades diversas, recebidos pelo Município;
- XII - organização e atualização de arquivo fotográfico referente a eventos ocorridos no Município ou fora dele, no que pertine à administração pública como um todo;
- XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III Competência da Assessoria Para Assuntos Políticos

Art. 11. Assessoria Para Assuntos Políticos compete assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas e privadas, associações de classe e órgãos das administrações, federal, estadual e municipal.



Subseção IV Competência da Assessoria Técnica

Art. 12. Assessoria Técnica:

- I - Proporcionar apoio técnico ao secretário;
- II - Realizar estudos de caráter geral e específico, de implementação e gerenciamento do planejamento estratégico, da política de formação e ações de comunicação;
- III - acompanhar e avaliar as ações dos órgãos;
- IV - Elaborar e acompanhar projetos e articular recursos financeiros.

Subseção V Competência da Advocacia Geral

Art. 13. A Advocacia Geral compete:

- I – Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II – Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III – emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – Emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;
- V – Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
- VI – Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VIII – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- IX – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;
- X - Exercer outras atividades correlatas.

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

- I. Assessoria Jurídica
- II. Assistência Jurídica Gratuita

Subseção VI Da Controladoria Geral do Município

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

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



- II - Dar ciência imediata o Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão a quem se subordine o autor ou autores de qualquer ato objeto de denúncia de irregularidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - supervisionar tecnicamente as atividades do sistema;
- IV - Expedir atos normativos concorrentes à ação do sistema integrado de fiscalização financeira;
- V - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- VI - Sugerir o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo inclusive determinar o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e das contas bancárias;
- VII - participar da elaboração de Balanço Geral do Município e da prestação de contas anual do Prefeito;
- VIII - manter com o Tribunal de Contas do Estado, colaboração técnica e profissional relativamente à troca de informações e de dados relativos à execução orçamentária, objetivando maior integração dos controles internos e externos;
- IX - Tomar, mensalmente, a prestação de contas dos recursos transferidos às Secretarias por intermédio do Suprimento de Fundos;
- X - Acompanhar a exata execução contábil e aplicação dos recursos empenhados;
- XI - executar outras tarefas de ordem orçamentária e financeira determinadas pelo Prefeito.

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

- I - Controlador Geral;
- II – Coordenador Administrativo.

Seção II **Dos Órgãos de Atividades Meio e Fins**

Subseção I **Da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças**

Art. 15. Compete à Secretaria de Administração e Planejamento e Finanças:

- I – Formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- II – Promover a fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Assessoria Jurídica do Município;
- III – os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;
- IV – O estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;
- V – A promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;



- VI – A coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;
- VII – o assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;
- VIII – a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;
- IX – A avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;
- X – A proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
- XI – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XII – a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;
- XIII – a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;
- XIV – o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;
- XV – A administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;
- XVI – a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;
- XVII – a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;
- XVIII – a gestão e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e a administração das atividades de perícia médica;



- XIX – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;
- XX – A coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
- XXI – o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;
- XXII – a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;
- XXIII – a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;
- XXIV – o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;
- XXV – a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;
- XXVI – a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;
- XXVII – a planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;
- XXVIII – a manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XXIX – o cadastramento e o controle de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;
- XXX – a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;
- XXXI – a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;
- XXXII – a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;



XXXIII – a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I. Departamento de Administração Fazendária;

a) Divisão de Cadastro Imobiliário;

b) Diretor de Fiscalização;

II. Departamento de Serviços Gerais;

a) Divisão de Almoxarifado;

b) Divisão de Patrimônio;

c) Setor de Serviços Gerais.

III. Departamento de Recursos Humanos.

a) Divisão de folha de pagamento

IV. Departamento de Contabilidade

V. Departamento de compras

VI. Tesouraria

VII. Comissão permanente de licitações. Órgão Colegiado de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal a quem compete manter o fiel cumprimento da legislação pertinente às Licitações públicas, em todas as repartições da Prefeitura.

Subseção II **Secretaria de Assistência Social**

Art. 16. Compete à Secretaria de Assistência Social:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – Promover o bem-estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos

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



- XI – prestar assistência jurídica a comunidades e pessoas carentes;
 - XII – implantar e manter creches;
 - XIII – implantar centros comunitários para apoiar as atividades de caráter social e de aprendizado;
 - XIV – promover a expedição de toda a documentação solicitada pela comunidade.
- PARÁGRAFO ÚNICO.** A Secretaria de Promoção Social compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:
- I – Departamento de Assistência Social e Promoção Humana
 - II – Coordenações de Programas Sociais.

Seção III

Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer

Art. 17. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer:

- I. Coordenar a formulação e implementação da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e com as decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, em particular do ensino infantil e fundamental e a educação especial;
- II. Elaborar os planos municipais de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais;
- III. Propiciar a assinatura de convênios com outras esferas de governo no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino de 1º Grau;
- IV. Promover os levantamentos estatísticos necessários a identificação da população em idade escolar;
- V. manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas rurais e suburbanas, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
- VI. Inibir, por qualquer meio, a evasão, as altas taxas de faltas e a repetência;
- VII. Criar meios para fixação de professores com melhor habilitação na zona rural;
- VIII. Propor a localização de novas escolas visando a dispersão de recursos;
- IX. Manter programa de assistência educacional e formular políticas de qualificação de Professores
- X. promover o aconselhamento vocacional dos alunos e manter programas de alfabetização e os cursos de suplência;
- XI. Adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica;
- XII. Administrar as Bibliotecas Públicas e manter programa de expansão compatível com o crescimento da população estudantil;
- XIII. Coordenação e distribuição do material didático e da merenda escolar;
- XIV. Coordenar a política municipal de esportes e lazer, o desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e a promoção do desporto educacional e comunitário;
- XV. Manter atividades permanentes voltadas ao atletismo, o desporto amador junto a rede de ensino público e particular;
- XVI. Formular políticas que visem a construção, administração e conservação das praças esportivas e sugerir a sua adequação ao nível da demanda;



- XVII.** Incentivar a promoção anual de competições desportivas para os alunos, visando as competições estaduais e toda e qualquer forma de lazer;
- XVIII.** Proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XIX.** Incentivar a criação de Centros de Cultura Artística, as atividades teatrais, festivais de cultura e arte;
- XX.** Formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;
- XXI.** Formular e implementar a política municipal para o turismo.
- PARÁGRAFO PRIMEIRO.** A Secretaria de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer compreendem os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:
- I.** Departamento de Ações Estratégicas e prestação de contas;
 - II.** Departamento de Estatísticas;
 - III.** Departamento Pedagógico;
 - IV.** Departamento de distribuição e Controle da Merenda Escolar;
 - V.** Departamento da Juventude
 - VI.** Departamento de Cultura e Turismo
 - VII.** Departamento de Desporto e Lazer
 - VIII.** Assessoria Técnica;
 - IX.** Divisão de Biblioteca

Subseção IV Da Secretaria de Saúde

Art. 18. Compete à Secretaria de Saúde:

- I** – Coordenar a formulação e implementação da política municipal de saúde, em conformidade com a Norma Operacional Básica de Saúde, visando à proteção e atenção básica à saúde da população e a prestação de assistência médico, hospitalar e cirúrgica diretamente e por intermédio da rede conveniada ao Sistema Único de Saúde;
- II** – Gerenciar as atividades de auditoria, controle e a avaliação das redes hierarquizadas do Sistema Único de Saúde, em âmbito municipal;
- III** – Formular e executar as ações de vigilância à saúde;
- IV** – Manter atividades integradas com órgãos e Entidades, Federal e Estadual, visando ao atendimento e manutenção dos serviços de assistência médico social e da defesa sanitária do Município;
- V** – Administrar as Unidades de Saúde existentes no Município, promovendo o aumento de sua capacidade física de modo a atender sempre, o crescimento da demanda dos serviços de saúde;
- VI** – Executar programas de assistência médico-odontológico;
- VII** – Administrar o Sistema Único de Saúde com base na Municipalização.

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

- I** - Coordenação da Atenção Básica
- II** - Coordenação de Vigilância em Saúde
- III** - Departamento de Vigilância Sanitária
- IV** - Departamento de Vigilância Ambiental
- V** - Departamento de Vigilância epidemiológica



- VI - Coordenação de Assistência Farmacêutica
- VI - Coordenação das ações de média e alta complexidade (SAMU, Hospital Municipal e regulação)
- VII - Coordenação de Programas especiais
- VIII - Departamento administrativo e financeiro

Subseção V **Da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Preços**

Art. 19. Compete à Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Preços:

- I** – Promover a política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações de incentivos à geração de empregos na zona urbana e na zona rural, de elevação da renda familiar e de capacitação profissional;
- II** - Formular e implementar política de habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário
- III** - Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, em especial relativos ao apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município;
- IV** - Celebrar convênios com instituições de crédito, de cooperação técnica e de serviços, públicas e privadas, em nível nacional e internacional, visando atender a políticas de crédito, capacitação e assistência técnica para os pequenos empreendedores dos setores formal e informal;
- V** - Gerenciar as atividades de abastecimento de alimentos no Município, garantindo a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal no Município.
- VI** – Formular e executar políticas de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico;
- VII** – Formular, implementar e fazer cumprir a legislação municipal sobre o Meio – Ambiente.

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

- I** – Departamento de Fiscalização e Defesa do Consumidor
- II** - Departamento de Agricultura.

Subseção VI **Da Secretaria de Meio Ambiente**

Art. 20. À Secretaria de Meio Ambiente incumbe:

- I** - A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II** - O planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III** - O desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população três-lagoense;



- IV - O desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V - A proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI - Registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII - O desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem-estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;
- VIII - O fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX - O estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;
- X – Incentivar a produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações.

Parágrafo Único. A Secretaria de Meio Ambiente, Cultura, Turismo e Esporte, para o seu pleno funcionamento atuará com a seguinte organização funcional:

I - Departamento de Meio Ambiente.

a) Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;

b) Divisão de Educação Ambiental.

Subseção VII

Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

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

I – Formular e executar as políticas públicas de trânsito e transporte, obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;

II – Gerenciar a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura urbana;

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

IV – Executar as atividades inerentes à iluminação pública;

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

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

I – Departamento de Obras e Urbanismo;

II – Departamento de Iluminação Pública;

III – Departamento Municipal de Transito e Transporte – DMTT

IV – Assessoria de Engenharia.

V – Guarda Municipal de Trânsito.



Art. 22. Ao Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DMTT, incumbe à execução e operacionalização na jurisdição territorial do Município, das ações e atividades estatuídas na Lei Federal nº 9.053, de 23 de setembro de 1997, observadas as demais diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN, Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN e os Conselho Municipal, Estadual e Federal de Trânsito, no que for aplicável.

Parágrafo Único. O Departamento Municipal de Transporte e Trânsito – DMTT desenvolverá, prioritariamente, as atividades e o planejamento do sistema viário e engenharia de tráfego, fiscalização, controle, educação, além das análises de estatística e outras atividades legalmente atribuídas.

Art. 23. Para execução, operacionalização e implementação de suas atividades, o DMTT contará com as seguintes unidades operacionais de apoio:

I - Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário;

- a) Divisão de Fiscalização e Controle e Estatística;
- b) Setor de Fiscalização de Controle e Estatística.

II – Junta Administrativa de Recurso e Infração.

§ 1º. A direção do DMTT, para todos os efeitos será considerada a autoridade municipal de trânsito.

§ 2º. A chefia da Divisão de Engenharia de Tráfego e Sistema Viário será exercida por profissional com habilitação de nível superior.

§ 3º. A chefia da Divisão de Fiscalização de Transporte será exercida por profissional com habilitação nível médio ou experiência comprovada.

§ 4º. A Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI é o órgão colegiado encarregado da análise e julgamento dos recursos de infrações na circunscrição do Município, e suas atividades serão regulamentadas por Decreto.

§ 5º. Os membros da Junta Administrativa de Recurso e Infração – JARI se reunirão ordinária e extraordinária até o limite de 08 (oito) reuniões mensais.

Seção III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

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

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

Seção IV DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E CONVENIADOS

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

Art. 26. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.



Art. 27. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão representativo junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao procedimento territorial rural – ITR.

Seção V DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

Art. 28. O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Parágrafo Primeiro. O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

- I - Os objetivos;
- II - As atividades a serem executadas;
- III - as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
- IV - O órgão ao qual será diretamente subordinado;
- V - O tempo de duração;
- VI - Os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento.

Parágrafo segundo. Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

Seção VI DO REGIMENTO INTERNO

Art. 29. O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de CIDELÂNDIA será aprovado por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias após a vigência desta Lei.

§ 1º. O Regimento Interno explicitará:

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

§ 2º. No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas Chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I – Admissão e dispensa de servidores;
- II – Concessão de aposentadoria;
- III – Autorização para realização de concorrência pública, bem como sua homologação;
- IV – Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos;
- V – Alienação de bens.



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

Seção I
Do Prefeito Municipal

Art. 30. Compete ao **Prefeito Municipal**, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, a administração do Poder Executivo, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e todas aquelas que não lhe sejam vedadas pela Constituição Federal, pelas leis federais ou pelo ordenamento jurídico vigente.

Seção II
Do Vice-Prefeito

Art. 31. Compete ao **Vice-Prefeito**, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção III
Dos Secretários Municipais

Art. 32. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhes sejam definidas em lei ou regulamento:

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

Seção IV
Dos Dirigentes da Administração Indireta

Art. 33. Compete aos dirigentes dos órgãos da administração indireta, sob orientação normativa do Secretário Municipal ao qual estiver vinculado:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, comandar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da área de atuação da entidade;
- II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO V
DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 34. Ficam criados os cargos de Provisão em Comissão, Função Gratificada e Direção de Assessoramento cuja simbologia e valores constam do anexo I desta Lei.



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

Art. 35. O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis de cargos constantes de toda estrutura Administrativa – efetivos e comissionados -, bem como, por decreto, reajustar os vencimentos pela inflação do período, até o montante definido pelo Governo Federal.

Art. 36. O Prefeito Municipal poderá instituir através de Decreto Divisões e Seções para atender às necessidades e detalhamento de atuação da Prefeitura em área específica.

Art. 37. O Chefe do Poder Executivo poderá instituir e atribuir Função Gratificada para atender a encargos de Chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação e atribuição de Função Gratificada dependerão da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 2º. As Funções Gratificadas não se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de determinada Chefia.

Art. 38. Fica autorizado ao Prefeito Municipal extinguir por decreto, órgão, cargo ou função que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 40. Fica criada a Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET -, com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades do município, devendo ser atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal poderá atribuir Condição Especial de Trabalho a ocupantes de Cargos em Comissão, de Funções Gratificadas ou a Servidores em Geral, atendendo as necessidades da excepcionalidade devidamente justificada, exceto os secretários que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2017, em decorrência da estrutura administrativa de que trata esta Lei, bem como a alterar, por decreto, o quantitativo dos cargos criados nesta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as Leis nº 006/1997, 034/1997, 035/1997, 036/1997, 038/1998, 060/2000, 063/2001, 067/2001, 078/2001, 120/2005, 136/2007, 149/2008.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA
CNPJ: 01.610.134/0001-97



GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, aos sete (07) dias do mês de junho (6) do ano de dois mil e dezessete (2017).

FERNANDO AUGUSTO COELHO TEIXEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO – I – Lei de Estrutura Administrativa

CARGOS	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
Advogado Geral	DGA	01	4.500,00
Assessor de Comunicação	CCI 1	01	1.200,00
Assessor de Engenharia	CCS 1	01	2.250,00
Assessor de Serviço de Cerimonial	CCI 2	01	1.000,00
Assessor Jurídico	DGA	02	4.500,00
Assessor Político	CCI 1	03	1.200,00
Assessor Técnico	CCS 2	03	1.600,00
Assistência Jurídico	CCS 1	01	2.250,00
Chefe de divisão	CCI 2	10	1.000,00
Chefe de Gabinete	ISOLADO	01	4.500,00
Controlador	DGA	01	4.500,00
Coordenação	CCI 2	03	1.000,00
Coordenador de Trânsito e Transportes	CCI 1	01	1.200,00
Diretor de departamento	CCI 1	30	1.600,00
Diretor de Divisão	CCI 2	10	1.000,00
Diretor de Hospital	CCS 1	01	2.250,00
Secretário	ISOLADO	08	4.500,00
Secretário Adjunto	ISOLADO	08	2.250,00
Coordenação da área de saúde	CCS 1	05	2.250,00
Coordenação da área de saúde	CCI 2	03	1.000,00