



Índice

| | |
|--|----|
| Chefe de Gabinete | 2 |
| LEI | 2 |
| (REPUBLICAÇÃO), LEI Nº 085, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018. | 2 |
| PORTARIA | 20 |
| RETIFICAR a Portaria nº 07, de 01 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Município, Edição nº 279, em 01 de janeiro de 2025, página 09, | 20 |





Chefe de Gabinete

LEI

(REPUBLICAÇÃO), LEI Nº 085, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.

(*) Republicação da Lei nº 085, de 06 de setembro de 2018, por problemas no sistema do Diário Oficial do Município que gerou inconsistências técnicas na locação de edições anteriores a 2020.

LEI Nº 085, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.

Dispõe sobre a reforma e reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 1º Ficam extintos da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Campestre do Maranhão, os seguintes órgãos:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento;

II – Secretaria Municipal de Finanças;

III – Secretaria Municipal da Juventude.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA



Art. 2º Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Campestre do Maranhão, os seguintes órgãos:

- I – Secretaria Municipal da Fazenda;
- II - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 3º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direita e Indireta, em suas respectivas dimensões de atuação e estruturação próprias:

§1º Órgãos de assessoramento superior:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Procuradoria Geral do Município

§2º Órgãos da administração direta:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Comércio;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda;
- VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VIII – Secretaria Municipal da Juventude;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;
- X - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XI - Secretaria Municipal de Saúde.

§2º Órgão da Administração Indireta: Serviço Autônomo de Água e Esgoto (Autarquia Municipal).

CAPÍTULO IV

DA ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º A Chefia do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- 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 - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura; Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- IV - 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;
- V - supervisionar a elaboração e execução dos programas de governo, consolidando a intersectorialidade das ações das demais secretarias;
- VI - promover as atividades de relações públicas no Poder Executivo.

Art. 5º Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Chefia de Gabinete, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º A Procuradoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- III – prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Chefe do Poder Executivo;

IV – promover, com exclusividade, a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;

V - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

VI – elaborar anteprojetos de lei, decreto e demais atos normativos;

V - orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;

VI - elaborar minuta de contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII - coligir e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VIII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 7º Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Procuradoria Geral do Município, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º A Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

II - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

III - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - verificar, certificar e acompanhar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

VII - tomar medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou mau uso de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores;

IX – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

X - viabilizar as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

XI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XII - avaliar o Plano Anual de Auditoria;

XIII - investigar qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante denúncia;

XIV - levar a conhecimento do Tribunal de Contas do Estado toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver ciência, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - elaborar os relatórios mensais e anuais das atividades do controle interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado;

XVI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentro da sua área de atuação;

XVII - executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 9º Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Controladoria Geral do Município, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – planejar, executar e coordenar as atividades inerentes a ordem administrativa, de acordo com as necessidades da Administração Municipal;

II – assessorar o Prefeito e os demais Secretários em quaisquer outras matérias de sua competência;

III - elaborar e propor as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;

IV - encarregar-se dos assuntos relativos à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos;

V - administrar o arquivo central, os materiais, o patrimônio, a zeladoria e os serviços de comunicação da Prefeitura, dentre eles a telefonia, o arquivo de microfilmagem e a central de processos administrativos;

IV - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar as ordens de pagamentos e expedi-las com autorização do Prefeito;

V - administrar o patrimônio em geral.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV - Departamento de Recursos Humanos;

V – Departamento de Informática;

VI – Departamento de Comunicação

VII – Departamento de Licitações e Contratos:

• Comissão Permanente de Licitação;
Equipe de Pregão.

VIII – Guarda Municipal;

IX – Departamento de emissão de CTPS e Identidade;

X - Junta de Serviço Militar;

Art. 11. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Administração, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E COMÉRCIO

Art. 12. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Comércio compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – promover a política municipal do trabalho, emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações de incentivos à geração de emprego e renda

II - promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação

física e produtiva;

III - planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor; incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de comércio, indústria e emprego;

IV - Promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra; estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município;

V - Planejar potencialidades para a realização de novos negócios e implantação de indústrias para o desenvolvimento econômico do município;

VI - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e o trabalho no âmbito do Município

VII - o planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola e pecuária;

VIII - praticar a política agrária no município, prestando ainda assistência técnica e apoio, proporcionando o crescimento do setor.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Comércio fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV - Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros;

V - Departamento Municipal de Comércio e Indústria;

VI - Departamento de Promoção Agropecuária.

Art. 13. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Comércio, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema

Único de Assistência Social - SUAS, no Município, em consonância com a política estadual e nacional de Assistência Social, visando assegurar o exercício pleno da cidadania;

II – coordenar e controlar as ações relativas a assistência da população vulnerável aos riscos sociais, especialmente, ao menor e ao idoso, com a finalidade de contribuir com a sua inclusão e promoção social, assegurando a manutenção de ações comunitárias e programas sociais;

III - garantir no sistema de proteção social as seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida, convívio ou convivência familiar;

IV - elaborar e apresentar o Plano Municipal de Assistência Social para aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; divulgar, coordenar e acompanhar a execução e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social;

V - implementar e garantir a gestão do SUAS em seus eixos estruturantes, assegurando a identidade e unicidade de comando da política pública nas unidades centralizadas e descentralizadas de Assistência Social do Município;

VI - garantir e regular a implementação de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial a fim de prevenir, proteger e reverter situações de vulnerabilidades, riscos sociais e desvantagens pessoais;

VII - atuar no âmbito das políticas socioeconômicas setoriais com vistas à integração das políticas sociais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

VIII - implementar programas de inclusão produtiva e de desenvolvimento comunitário;

IX - implementar o sistema de gestão da informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

X - implementar o sistema informatizado de cadastro de entidades e organizações de assistência social, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - estabelecer diretrizes para o acompanhamento e monitoramento da execução da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS no âmbito do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Departamento Municipal de Assistência Social e Promoção Humana;

V – Departamento Municipal dos Direitos da Mulher;

VI – Departamento de Assistência ao Idoso e ao Menor;

VII – Departamento Municipal de Capacitação Social.

Art. 15. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

Art. 16. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – coordenar a política municipal de cultura, desportos, lazer e turismo;

II - desenvolver programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e promoção do desporto educacional e comunitário;

III – formular políticas que visem a construção, administração e conservação de praças esportivas destinadas à prática de diferentes modalidades de esporte;

IV - assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

V - vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

VI - Planejar, organizar, coordenar, definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do município;

VII - controlar a execução das atividades de desenvolvimento cultural e de Patrimônio Histórico;

VIII - contribuir para a formulação do plano de ação do governo, propondo programas setoriais de sua competência;

IX - definir, implementar e cumprir as políticas municipais de cultural e diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Política Cultural e nos programas gerais e setoriais da pasta;

X - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, e deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal referente à política pública de cultura e do patrimônio histórico;

XI - proteger o patrimônio histórico artístico e cultural do Município;

XII - Fomentar o turismo realizado ações de capacitação e mobilidade turística.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Departamento de Cultura e Turismo;

V - Departamento de Desporto e Lazer;

VI – Departamento da Juventude;

VII – Divisão de Música.

Art. 17. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas no âmbito educacional, primando pela qualidade do ensino e acesso de todos a educação;

II - formular, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade, as políticas municipais de educação tendo em vista o que dispõe a Constituição Federal no que se refere aos objetivos da educação, ou seja, o pleno desenvolvimento da pessoa e o seu preparo para o exercício da cidadania;

III - desenvolver e supervisionar a execução de programas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, além de outros que a Lei determinar;

IV - orientar, dar suporte e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino municipais, e de Educação Infantil da rede conveniada;

V - elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade e em consonância com o Plano Nacional de Educação, o Plano Municipal de Educação, tendo em vista a

garantia de uma educação pública de qualidade social;

VI - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para, de forma intersetorial, promover ações de enfrentamento aos problemas sociais diagnosticados pelo Executivo Municipal, em especial aquelas que envolvam diretamente a rede municipal ou conveniada de ensino;

VII - aderir e gerir os programas ofertados pelos demais entes federativos sempre que seus propósitos estiverem em consonância com as políticas municipais de educação;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Coordenação de Alimentação Escolar;

V – Coordenação de Material Didático;

VI – Departamento de Apoio ao Educando;

VII - Departamento de Apoio Pedagógico;

VIII - Departamento de Estatística e Controle;

IX - Departamento de Supervisão Escolar;

X – Divisão de Biblioteconomia;

Art. 19. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Educação, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Fazenda compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários;

II - acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

III - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

- IV - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- V - acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira;
- VI – coordenar e orientar as atividades de atendimento ao contribuinte;
- VII – programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios.

§1º. A Secretaria Municipal da Fazenda fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;
- IV - Departamento de Administração Fazendária;
- V - Departamento de Contabilidade Geral.
- VI - Departamento de Tesouraria Geral;
- VII – Setor de Compras.

Art. 21. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal da Fazenda, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 22. A Secretaria Municipal de Infraestrutura compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas às áreas de infraestrutura e obras públicas, transporte, trânsito e desenvolvimento urbano;
- II - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
- III - acompanhar, fiscalizar, realizar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a administração municipal, sejam de edificação e ou urbanização;
- IV - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;

V - acompanhar a execução de convênios e Contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;

VI – planejar e coordenar as ações do Sistema Municipal de Habitação no Município, de acordo com a legislação vigente;

VII - planejar e gerir a política do desenvolvimento urbano e do adequado parcelamento do solo urbano;

VIII - propor e promover a elaboração e a implementação de programas de produção habitacional, lotes urbanizados, assistência técnica à autoconstrução e ao mutirão, arrendamento e locação social, bem como a melhoria de moradias nas áreas de interesse social;

IX - coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos órgãos sob sua subordinação;

X - realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação, limpeza pública e iluminação pública;

XI – planejamento e execução dos serviços relativos à urbanização, arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

XII – fiscalizar o cumprimento do código de obras e edificações, e a legislação relativa ao parcelamento do solo urbano;

XIII – fiscalizar os serviços públicos objeto de concessão ou permissão;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Departamento de Obras e urbanismo

V – Departamento Municipal de Trânsito e Transportes.

Art. 23. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Juventude compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – planejar, executar e coordenar a política de desenvolvimento da juventude;
- II – elaborar programas e promover a execução de ações que possibilitem a implementação dos direitos da população desse segmento;
- III – implementar processos de construção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;
- IV – proporcionar a integralização entre os órgãos públicos e privados, visando otimizar as políticas de direitos dos jovens;
- V – assessorar o Prefeito e os demais Secretários em quaisquer outras matérias de sua competência;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Juventude fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;

Art. 25. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Planejamento, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – formular e implementar política de saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;
- II – planejamento, apoio e desenvolvimento da proteção do meio ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental;
- III – fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e do código de posturas;
- III - desenvolver e controlar projetos de erosão e programas de saneamento urbano e rural;
- IV - desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos;
- IV - acompanhar processos de implantação de indústria, verificando sua adequação às normas ambientais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;
- IV – Departamento de Meio Ambiente;
- V - Departamento de Limpeza Pública.

Art. 27. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Planejamento compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I – articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão;
- II - acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira;
- III – normatizar as atividades contábeis do Município;
- IV – elaborar juntamente com as demais secretarias e com a contabilidade geral, as propostas da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- V – acompanhar a elaboração de balanço, balancetes e prestações de contas;
- VI - acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- VII – formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII – coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais e setoriais do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;

IV – Coordenação de Contabilidade.

Art. 29. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Planejamento, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com as demais secretarias, a política municipal de saúde;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - coordenar e implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção no Município;

IV - administrar todo o serviço e Unidades de Saúde do Município; promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

V - promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle das zoonoses;

VI - realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

VII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VIII - gerir o Sistema Único de Saúde, em nível do Município;

IX – administrar o hospital municipal e a rede municipal de saúde, proporcionando mecanismos ao pleno atendimento a população;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada, nos termos da presente Lei, e terá a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Coordenação;

V – Departamento de Vigilância Sanitária;

VI - Departamento de Vigilância Epidemiológica;

VII - Departamento de DST/AIDS;

VIII - Departamento de Ações de Saúde;

IX - Departamento de PACS/PSF/PSB;

X – Divisão de Informação/Informatização;

Art. 31. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, destinados à Secretaria Municipal de Saúde, terão sua denominação, simbologia e quantitativos discriminados no Anexo I.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. O acervo patrimonial e o quadro de servidores dos órgãos extintos ou desmembrados pela presente Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, obrigações e responsabilidades decorrentes de lei, atos administrativos, contratos, inclusive receitas e despesas.

Art. 33. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir para os órgãos ou entidades criados ou mantidos pela presente Lei, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes na legislação específica, relativos aos órgãos ou entidades que foram objeto de extinção ou transformação, mantida a estrutura programática.

Art. 34. Os fundos e órgãos auxiliares permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, conforme a Lei que os instituíram, exceto os respectivos cargos extintos.

Art. 35. Fica criada a gratificação por condição especial de trabalho (CET), cujo valor será estipulado em percentual variável de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do cargo exercido.

Art. 36. Com a finalidade de adequar a estrutura administrativa as disposições preconizadas pela presente Lei, as competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como suas unidades administrativas poderão ser complementadas, incluídas ou excluídas por regulamento do Chefe do Executivo.

Art. 37. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos orçamentários próprios.

Art. 38. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 034, de 13 de dezembro de 2012.

Campestre do Maranhão/MA, 06 de setembro de 2018.

VALMIR DE MORAIS LIMA

Prefeito Municipal



LEI Nº 085, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018

ANEXO I

DA ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

| Cargos | Quantidade | Remuneração |
|----------------------------------|-------------------|--------------------|
| Arquiteto | 03 | R\$ 2.500,00 |
| Assessor de Comunicação | 02 | R\$ 1.200,00 |
| Assessor de Projetos Especiais | 03 | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Jurídico | 02 | R\$ 4.000,00 |
| Assessor para Assuntos Políticos | 25 | R\$ 954,00 |
| Assessor Técnico | 10 | R\$ 1.200,00 |
| Assistente Jurídico | 02 | R\$ 2.500,00 |
| Chefe de Almoxarifado | 01 | R\$ 2.250,00 |
| Chefe de Gabinete | 01 | R\$ 4.500,00 |
| Chefe de Recursos Humanos | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Chefe de Posto de Saúde | 05 | R\$ 1.200,00 |
| Chefe do Setor de Compras | 01 | R\$ 4.500,00 |
| Contador | 03 | R\$ 2.000,00 |
| | | |





| | | |
|--|----|--------------|
| Contador Geral | 01 | R\$ 6.000,00 |
| Controlador Geral | 01 | R\$ 4.500,00 |
| Coordenador | 04 | R\$ 1.200,00 |
| Diretor administrativo SAAE | 01 | R\$ 4.500,00 |
| Diretor Clínico | 01 | R\$ 2.000,00 |
| Diretor de Divisão | 03 | R\$ 954,00 |
| Diretor de Departamento | 27 | R\$ 1.200,00 |
| Engenheiro | 03 | R\$ 3.000,00 |
| Presidente da Comissão Permanente de Licitação | 01 | R\$ 2.500,00 |
| Pregoeiro | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Procurador Geral | 01 | R\$ 6.000,00 |
| Secretário Executivo | 10 | R\$ 954,00 |
| Secretário Municipal | 10 | R\$ 4.500,00 |
| Secretário Adjunto | 10 | R\$ 2.250,00 |
| Tesoureiro | 01 | R\$ 4.500,00 |

Publicado por: Lindomar Sebastião da Silva

Código identificador: 0cbmytevsao20250109170131

PORTARIA

RETIFICAR a Portaria nº 07, de 01 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Município, Edição nº 279, em 01 de janeiro de 2025, página 09,

PORTARIA Nº 07, DE 01 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a retificação de ato administrativo e dá outras providências.”





O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, **FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais com fundamento no Art. 76, VI c/c art. 111, II, “a” da Lei Orgânica do Município

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a Portaria nº 07, de 01 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial do Município, Edição nº 279, em 01 de janeiro de 2025, página 09,

ONDE SE LÊ:

(...)RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR, o(a) Sr(a). **Luís de Sousa Lima**, portador(a) do documento de identidade RG nº **038945172010-8**, SSP/MA, e CPF nº **605.320.163-43**, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Secretário Municipal de Cultura e Turismo**, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.

LEIA-SE:

(...)Art. 1º NOMEAR, o(a) Sr(a). **Luís de Sousa Lima**, portador(a) do documento de identidade RG nº 038945172010-8, SSP/MA, e CPF nº 605.320.163-43, para exercer o cargo de provimento em comissão de **Secretário Municipal de Esporte e Lazer**, do quadro de servidores comissionados da Prefeitura Municipal de Campestre do Maranhão.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, AOS 09 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por: Lindomar Sebastião da Silva

Código identificador: ovyu2a4u20250109180103





Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretário Municipal de Administração
Rua Onildo Gomes, nº 134, Centro, CAMPESTRE DO MARANHÃO - MA
Cep: 65.968-000

FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal

CLAUDEONOR DO VALE SANTOS
Secretário Municipal de Administração

Informações: ascom@campestredomaranhao.ma.gov.br

