

LEI 154/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARACAÇUMÉ - MA, REVOGA A LEI Nº. 49/2011 E DEMAIS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Lei Orgânica do Município, envia o presente Projeto de Lei à Câmara Municipal de Maracaçumé – MA, para **APROVAÇÃO**:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Esta Lei altera, modifica, extingue e cria cargos do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e determina outras providências da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Maracaçumé - MA.

Art. 2º. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

I – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;

II – Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Transportes;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;
- j) Secretaria Municipal da Mulher e Igualdade Racial;
- k) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

III – Os Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

Art. 3º. Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e cargos de Secretários Municipais Extraordinários, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias;

Parágrafo Único. Cabe às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realizações de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;

Parágrafo Único. Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

Art. 5º. Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 2º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 6º. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e 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

DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 7º. A administração da Prefeitura do Município de Maracáçumé – MA, 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 Prefeitura procurará valorizar 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.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GAB/P”, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Munícipes e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II – Subchefia de Gabinete;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V – Chefe do Departamento de Cerimonial;
- VI – Guarda Municipal;
- VII – Assessor Especial;

VIII– Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas;

§ 2º. A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Maracáçumé – MA, representada pela sigla “CPL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada ao Gabinete do Prefeito.

I – Comissão Permanente de Licitação compreende:

- a) Presidente;
- b) Pregoeiro;
- c) Assessoria especial

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, tem por finalidade prestar assistência jurídica ao Prefeito, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo; representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente; a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres; defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência municipal administrativa; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município compreende:

- I – Procurador Geral do Município;
- II – Procurador do Município;

III - Assessoria Jurídica;
IV – Consultor Jurídico;
V – Assessoria Especial

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla “CGM”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades:

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 – Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 2º. A Controladoria Geral do Município compreende:

I – Controlador Geral do Município;

II – Assessoria Especial;

III - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração representada pela sigla “SEMAD”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis

e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos; realização do cadastro imobiliário.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração compreende:

- I – Secretaria Municipal de Administração;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Administração;
- III – Coordenador de Recursos Humanos;
 - a) Departamento de Cadastro e Controle;
- IV – Coordenação Administrativa de Patrimônio Público Municipal;
 - a) Departamento de Regularização Territorial Municipal;
 - b) Departamento de Tombamento de Bens Público;
 - c) Departamento de Trânsito;
- V - Departamento de Identificação;
- VI - Departamento de Carteira de Trabalho;
- VII - Departamento da Junta Militar;
- VIII – Setor de Protocolo;
- IX – Departamento de Análises e Execução de Despesas;
- XI – Departamento de Acompanhamento e Fiscalização dos Convênios;
- XII – Chefe do Departamento de Serviços Gerais;
- XIII - Ouvidoria Geral do Município;
- XIV – Assessoria de Planejamento;
- XV - Assessoria Especial;
- XVI – Chefe de T.I.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças representada pela sigla “SEMUF”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à contabilidade, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; exercer atividades ligadas à tributação e arrecadação; efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

§1º. A Secretaria Municipal de Finanças compreende:

- I – Secretaria Municipal de Finanças;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Finanças;
- III – Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação;
 - a) Fiscal de Tributos;
 - b) Departamento de Dívida Ativa;

- IV – Coordenação de Contabilidade;
- a) Contador
- b) Departamento de Planejamento e Orçamento.
- V – Assessor de Compras;
- VI - Assessoria Especial.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas as ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder a inspeção animal, com ênfase em métodos ecologicamente adequados.

§1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I – Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;
- III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- IV - Departamento de Recursos Humanos e Prestação de Contas;
- V - Departamento de Suprimento, Almoxarifado e Transporte;
- VI – Coordenação Geral da Atenção Primária em Saúde;
 - a) Coordenação de Rede de Frios Imunobiológicos;
 - b) Coordenação do Programa de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
 - c) Coordenação do Programa Saúde na Escola;
 - d) Coordenação do Programa Saúde Bucal;
 - e) Coordenação do Programa Saúde da Mulher;
 - f) Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal;
 - g) Coordenação de IST/AIDS e Hepatites Virais;
- VII – Coordenação do Programa de Vigilância em Saúde;
 - a) Coordenação do Programa de Vigilância Sanitária;
 - b) Coordenação do Controle de Zoonoses;
 - c) Coordenação do Programa de Vigilância Ambiental;
 - d) Coordenação do Programa de Vigilância Epidemiológica;
 - e) Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias;
- VIII – Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
 - a) Diretor Clínico do Hospital Municipal;

b) Coordenação de Enfermagem;

VIX – Coordenação do Centro de Processamento de Dados;

X – Coordenador de Assistência Farmacêutica Hospitalar;

XI – Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

XII – Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

XIII – Assessoria Especial;

XIV – Ouvidoria da Saúde;

§ 2º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO

VII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I – Secretaria Municipal de Educação;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Educação;

III – Coordenação de Recursos Humanos;

IV – Departamento de Prestação de Contas;

V – Coordenação de Atividade Meio

a) Departamento de Transporte Escolar;

b) Departamento de Merenda Escolar;

c) Departamento de Informática;

d) Departamento de Almoxarifado;

VI – Coordenação de Estatística;

a) Departamento de Censo Escolar;

b) Departamento de Frequência Escolar;

c) Departamento de Inspeção Escolar;

VII – Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;

a) Coordenação de Programa de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC;

b) Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos;

- c) Coordenação de Programa de Saúde na Escola – PSE;
- d) Coordenação do Programa Nacional de Tecnologia e Educação Conectada;
- e) Coordenação do Programa Mais Educação
- f) Coordenação do Programa Municipal Educa Mais

VIII – Coordenação de Planejamento Estratégico – PAR;

- a) Departamento de Acompanhamento de PDDE's, Conselhos e Fóruns;

IX – Coordenação do Programa Esporte na Escola;

X- Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

XI – Coordenação de Ciência e Tecnologia;

XII – Coordenação da Supervisão Pedagógica;

- a) Supervisão Pedagógica;

XIII – Coordenação Geral Pedagógica:

- a) Coordenação Pedagógica de Educação Infantil;
- b) Subcoordenação Pedagógica de Educação Infantil
- c) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental I
- d) Subcoordenação Pedagógica do Ensino Fundamental I
- e) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental II
- f) Subcoordenação Pedagógica do Ensino Fundamental II
- g) Coordenação Pedagógica do Ensino Especial
- h) Subcoordenação Pedagógica do Ensino Especial

XIV – Gestão Escolar;

XV – Gestor Escolar Adjunto;

XVI – Diretoria de Biblioteca Municipal;

XVII – Assessoria de Planejamento;

XVIII – Assessor Especial;

XIX – Ouvidoria;

XX – Coordenação Geral dos Conselhos Municipais da Educação;

XXI – Coordenação de Educação Física;

§ 2. A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Educação;

II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

III – Conselho Municipal do FUNDEB.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 15. A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla “SEMAS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (NOB/Suas), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar; executar as políticas públicas de proteção social aos cidadãos; implementar o Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; coordenar e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade; coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; acompanhar a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; organizar a atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na Secretaria para o desempenho da Prefeitura Municipal de Maracáçumé - MA; o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

- I – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social;
- III – Coordenação do Programa Auxílio Brasil;
- IV – Coordenação da Gestão do SUAS;
- V – Coordenação de Programas do CRAS;
- VI – Coordenação do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Vínculos;

VII – Coordenação do Programa Criança Feliz;

VIII - Coordenação do Centro do Idoso;

IX – Coordenação do Programa de Benefícios Eventuais;

X – Coordenação da Vigilância Sócio Assistencial;

XI – Coordenação de Proteção Social Básica;

XII – Coordenação de Programa de Benefícios Continuados;

XIII – Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV – Coordenação de Proteção Especial;

XV – Coordenação do Cadastro Único;

XVI – Assessoria Especial;

§2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Assistência Social;

II – Conselho Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência;

III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV – Conselho Tutelar.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura representada pela sigla “SEMOINF”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura, transporte e serviços urbanos do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compreende:

I – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Obra e Infraestrutura;

III – Coordenação de Engenharia Civil;

a) - Departamento de Projetos;

b) - Assessoria de Engenharia;

IV – Coordenação de Medição e Fiscalização;

V – Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obra;

a) Fiscal de obras;

VI - Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais;

VII - Coordenação de Serviços Urbanos;

a) - Departamento de Urbanização e Paisagismo;

b) - Departamento de Sistema de Abastecimento de Água;

- c) - Departamento de Iluminação Pública;
- d) - Departamento Administrativo da Rodoviária Municipal;
- e) - Departamento Administrativo do Cemitério

VIII – Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

VIV – Assessoria Especial;

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 17. A Secretaria Municipal de Transporte, representada pela sigla “SEMUT” é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desenvolver e programar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para a eficiência do transporte municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transporte compreende:

- I – Secretaria Municipal de Transporte;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Transporte;
- III – Coordenação de Transporte;
 - a) Fiscal de Transporte;
- IV – Coordenação de Mecânica
 - a) Departamento de mecânica e manutenção;
- V – Assessor Especial.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 18. A Secretaria Municipal de Agricultura, representada pela sigla “SEMAG”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola; elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesca do Município;

§1º. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende:

- I - Secretaria Municipal de Agricultura;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura;
- III – Departamento de Agronomia;
- IV – Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
- V – Coordenação do Programa da Agricultura Familiar;
- VI – Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

- VII – Coordenação da Unidade Municipal de Cadastro – UMC;
- VIII – Coordenação Desenvolvimento da Produção Agrícola, Pecuária e Pesqueira;
- IX – Chefe do Departamento Administrativo do Mercado Público;
- X – Chefe do Departamento Administrativo do Matadouro;
- XI – Assessoria Técnica Agrícola;
- XII – Assessoria Especial.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano, representada pela sigla “SEMAPU”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, desenvolver e implementar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente do Município; elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais; elaborar, anualmente, o Plano de Ação Ambiental Integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária; exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente; promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente; promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município; promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral; articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente; fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as Unidades de Conservação do Município, assim como coibir seu uso indevido; coordenar atividades de inscrição e cadastramento das empresas comerciais e industriais, os produtores rurais e os prestadores de serviços de qualquer natureza, poluidores ou potencialmente poluidores; coordenar e promover o cadastro de imóveis localizados no município, bem como dos contribuintes para o lançamento dos tributos com vistas a regulamentar e regularizar a ocupação do ambiente urbano.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Planejamento Urbano compreende:

- I – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;
- III – Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

- IV – Departamento de Zoneamento Urbano;
- V – Departamento de Controle de Impactos Ambientais;
- VI - Assessoria Especial.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL

Art. 20. A Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial, representada pela sigla “SEMIR”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher no âmbito do Município e implementar ações e políticas públicas e ações afirmativas, com a finalidade de reduzir as desigualdades raciais no âmbito do Município;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial compreende:

- I – Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial;
- II – Secretaria Municipal Adjunta da Mulher e da Igualdade Racial;
- III – Coordenação da Mulher;
- IV – Coordenação da Igualdade Racial;
- V – Departamento de Assistência a Mulher;
- VI - Assessoria Especial;

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo representada pela sigla “SEMUC”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido em planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município; mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade; desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município; e política municipal de turismo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo compreende:

- I – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Cultura e Turismo;
- III – Assessoria Especial;
- IV – Chefe de Departamento de Turismo;
- V – Chefe de Departamento de Ornamentação;
- VI – Assessoria de Planejamento;

TÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§ 2º. Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo I.

§ 3º. A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º. Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

Art. 23. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 24. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 25. O Prefeito Municipal, mediante decreto a ser baixado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, definirá o regimento interno e as atribuições específicas de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Parágrafo Único. As alterações decorrentes desta Lei serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos.

Art. 26. Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Controlador Geral e Chefe de Gabinete do Prefeito, a critério da Administração, receberão gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 27. Os funcionários titulares de cargos efetivos que venham a ser nomeados para cargo em comissão receberão os vencimentos do seu cargo efetivo e será atribuída uma gratificação de representação no percentual de até 70% do valor do vencimento em comissão correspondente.

Parágrafo Único. Os Professores que ocuparem o cargo em comissão de Gerência de Unidade Escola receberão gratificação de função estabelecida no Anexo I da presente Lei.

Art. 28. Fica criada no Poder Executivo a “Diária de Deslocamento”, que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 20 (vinte) parcelas mensais e será concedida exclusivamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e assemelhados e aos detentores de cargos de provimento em comissão e aos de provimento efetivo a critério da administração, na forma do Anexo II.

Art. 29. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2021, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 30. Ficam revogadas a Lei Municipal nº 301/2018 e demais disposições em contrário.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ – MA,
AOS 12 DE DEZEMBRO DE 2023.**

**RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I
GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Secretário		Lei 148/2022
Chefe de Gabinete		R\$ 4.880,00
Tesoureiro Geral		R\$ 4.880,00
Procurador Municipal		R\$ 6.300,00
Controlador do Município		R\$ 4.880,00
Assessor de Desenvolvimento		R\$ 4.880,00

Os demais cargos relacionados abaixo, variam de 30% a 70% do salário do Secretário Municipal, de acordo com a função e atribuição de cada cargo em comissão

Os cargos de Gestor, Coordenador, Supervisor e Orientador de Unidade Escolar, assim como outros cargos correlatos, ficam por conta da Lei 12/2010, que doutrina sobre o Plano de Cargo e Remuneração dos profissionais da educação.

Subsecretário		30% a 70%
Assessor		30% a 70%
Chefe de Gabinete de Secretário		30% a 70%
Secretário do Gabinete do Prefeito		30% a 70%
Diretor de Departamento		30% a 70%
Chefe de Divisão		30% a 70%
Chefe de Seção		30% a 70%
Chefe de Setor		30% a 70%
Coordenador de Setor		30% a 70%
Coordenador Engenharia Civil		30% a 70%

ANEXO II

QUADRO DE DIÁRIAS DE DESLOCAMENTO TABELA DE DIARIAS ATUALIZADAS

CARGOS	SÃO LUIS COM PERNOITE - VALOR	CIDADES DE 151KM ATÉ 210KM COM PERNOITE	CIDADES DE 151KM A 210KM SEM PERNOITE	CIDADES DE 101KM A 150KM SEM PERNOITE	CIDADES ATÉ 100KM SEM PERNOITE
PREFEITO	750,00	550,00	450,00	350,00	250,00
VICE PREFEITO	600,00	400,00	300,00	200,00	200,00
SECRETÁRIO	450,00	350,00	250,00	180,00	150,00
SUBSECRETARIO	400,00	300,00	200,00	150,00	120,00
DEMAIS SERVIDORES	350,00	250,00	170,00	120,00	100,00
MOTORISTA	150,00	120,00	100,00	70,00	50,00

RUZINALDO GUIMARÃES DE MELO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAÇUMÉ
CNPJ Nº 01.612.336/0001-78
GABINETE DO PREFEITO
AV. DAYSE DE SOUSA, SN, CENTRO- MARACAÇUMÉ- MA 65289-000