



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS  
CNPJ: 06.759.104/0001-60  
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 050, DE 24 DE  
DEZEMBRO DE 2020

# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

"ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL  
DA PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"



## CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins, em consonância com o Art. 3º da Lei nº 095/2008, que na data de 28/12/2020, às 13:00 horas FIZ PUBLICAR a Lei Municipal nº 050, de 24 de dezembro de 2020, no (Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão instituído pela FAMEM e fixei-a no Mural da Prefeitura Municipal e encaminhei para portal da transparência, montesaltos.ma.gov.br.

  
Claiton da Silva Sousa

Chefe de Gabinete  
Port. Nº 075/2020



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**LEI MUNICIPAL Nº 050, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**“Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA e dá Outras Providências.”**

**O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Montes Altos aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Montes Altos e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Montes Altos pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e
- VII - ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único** - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual; e
- IV - o plano diretor.

**Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**Art. 4º.** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

**Art. 5º.** A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 6º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

**Art. 7º.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 8º.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;

II- O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 9º.** Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, divisões, coordenações, assessorias e conselhos.

**Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

**Art. 11.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Montes Altos fica assim constituída:

**I – Órgãos da Administração Geral:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**II – Órgãos da Administração Específica:**

- a) Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- f) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

**III - 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.

**IV – Órgãos Especiais e Assemelhados:**

- a) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB-MDE;
- b) Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

**V – entidades e órgãos de cooperação:**

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro;
- c) Expedição de Documentos.

§1º. Os órgãos de que trata o inciso I, II e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§2º. Os órgãos e entidades mencionados nos incisos III e V deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

§3º. O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

§ 4º A Chefia de Gabinete possui status de Secretaria Municipal e o cargo de Chefe de Gabinete é equivalente ao de Secretário Municipal.

**Art. 12.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Montes Altos terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

**CAPÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Montes Altos, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

- I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;
- IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;
- VI - preparar os expedientes do Gabinete;
- VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude;
- X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;
- XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;
- XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;
- XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;
- XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Chefia de Gabinete;
- II - Procuradoria Geral;
- III – Controladoria Geral;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V – Assessoria de Cerimonial;
- VII – Superintendência para Assuntos Indígenas;
- VIII – Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais;
- IX - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- X- Secretaria Executiva.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 15.** A Procuradoria Municipal é unidade administrativa de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16.** São atribuições da Procuradoria Municipal:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;

IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

X - emitir parecer final em recurso administrativo movidos em procedimentos licitatórios bem como parecer final nos processos administrativos disciplinares.

**Art. 17.** Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

I - Assessoria Jurídica;

II - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação.

**§1º.** Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais;

**§2º.** À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso I do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.

**SEÇÃO III**  
**DA CONTROLADORIA GERAL**

**Art. 18.** A CGM é órgão de gestão institucional, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, destinada ao cumprimento das seguintes finalidades:

I - exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades inerentes ao Controle Interno no âmbito da Administração Municipal;

II - implementar os meios e condições indispensáveis para assegurar a eficiência e a eficácia do Controle Externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado, da Câmara Municipal de Montes Altos/MA e do Ministério Público;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV - promover a implementação de procedimentos de prevenção e de combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - zelar pela condução de um controle interno do Poder Executivo Municipal, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados; e

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, por meio das atividades definidas pela CGM, resguardada a sua autonomia.

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.**

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – levar ao conhecimento do Secretário as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- V - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária e Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração como um todo;
- VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;
- VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XI - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário e Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Secretário e Prefeito;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

XXVI - formular a política de crédito do Governo Municipal;

XXVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

XXVIII - desenvolver as atividades relacionadas com:

- a) tributação, arrecadação e fiscalização;
- b) administração financeira e controle interno;
- c) despesa e dívida pública;
- d) contencioso administrativo-tributário; e
- e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

XXIX - orientar e supervisionar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XXX - administrar os Encargos Gerais do Município;

XXXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

XXXII - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XXXIII - supervisionar e apoiar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e

XXXIV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

XXXV - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Montes Altos;

XXXVI - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;

XXXVII- coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XXXVIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXXIX - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e

XL - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica.

II - Departamento de Administração:

a) Divisão de Serviços Gerais;

b) Divisão de Almoxarifado;

c) Divisão de Patrimônio e Arquivo Municipal.

III - Departamento de Recursos Humanos:

a) Divisão de Registro e Controle de Pessoal;

b) Divisão de Folha de Pagamento.

IV - Departamento de Compras:

a) Divisão de Aquisição de Materiais.

V - Superintendência de Regularização Fundiária

VI - Contadoria:

a) Assessoria Contábil.

VII - Departamento de Licitação:

a) CPL

b) Assessoria Técnica em Licitação e Contratos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

VIII – Coordenadoria Municipal de Tributos

- a) Divisão de Arrecadação e Fiscalização
- b) Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se
- c) Divisão de Gerenciamento de Valor Adicionado.

**Art. 20.** A Coordenadoria Municipal de Tributos – CMT, órgão integrante da Administração Direta do Município, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, responsável pela organização do Sistema Municipal de Tributação.

I - A Coordenadoria Municipal de Tributos – CMT compete:

- a) Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;
- b) Informar e instruir processos de reclamações, impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- c) Sistematizar, no âmbito desta Secretaria, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- d) Executar o planejamento, o controle, a avaliação da atuação Fiscal e Tributária;
- e) Coordenar e supervisionar a produtividade dos fiscais de tributos;
- f) Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento no que se refere às atividades fiscais;
- g) Emitir ou revisional pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- h) Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- i) Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- j) Opinar, conclusivamente, nos lançamentos tributários oriundos da fiscalização quanto a correta aplicação da legislação e imposição de penalidades;
- k) Controlar e analisar a evolução dos procedimentos fiscais;
- l) Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de incrementar a participação do Município no repasse estadual daquele tributo;
- m) Coordenar e autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes de ISS, previstos na legislação tributária;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- n) Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários;
- o) Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias;
- p) Participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da Dívida Ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria;
- q) Executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- r) Desenvolver as atividades relativas à constituição dos créditos tributários;
- s) Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- t) Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Coordenadoria, quando solicitados pelos interessados;
- u) Executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**  
**DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, competindo-lhe:

I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;

II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;

III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais;

VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar;

X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

XIV - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica;

II - Departamento Geral de Educação:

a) Coordenação Pedagógica de Ensino;

b) Coordenação de Transporte Escolar;

c) Coordenação de Inspeção Escolar;

d) Coordenação Geral das Unidades Escolares;

e) Coordenação do Educacenso;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- f) Coordenação de Merenda Escolar e Material Didático;
- g) Coordenação de Frequência Escolar;
- h) Coordenação de Programas Educacionais.

IV – Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia;

V – Diretorias das Unidades Escolares.

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E**  
**TRANSPORTE.**

**Art.22.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte têm por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – programar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;

XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;

XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;

XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;

XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;

XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;

XVIII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;

XIX – coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;

XX – promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;

XXI – controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,

XXII – exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil;

II – Departamento de Obras e Urbanismo:

III – Departamento de Serviços Urbanos.

a) Divisão de Iluminação Pública;

b) Divisão de Limpeza Urbana.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

IV - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios.

V - Departamento de Transportes:

a) Divisão de Manutenção e Fiscalização da Frota Municipal;

VI - Departamento Municipal de Transito.

VII - Departamento de Engenharia.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX - propor ao Prefeito a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;
- XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Assessoria Técnica
  - b) Assessoria Técnica Especializada em Farmácia-Bioquímica.
- II - Departamento de Atenção à Saúde:
  - a) Coordenação da Atenção Básica;
  - b) Coordenação da Saúde Bucal;
  - c) Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
  - d) Coordenação da Farmácia Básica;
  - e) Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde;
  - f) Coordenação do Programa de DST.
- III - Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
  - b) Coordenação de Imunização;
  - c) Coordenação de Vigilância Ambiental;
  - d) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- IV - Departamento de Controle e Fiscalização:
  - a) Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde.
- V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

a) Coordenação do TFD

VI – Hospital Municipal

- a) Diretoria do Hospital Municipal.
- b) Diretoria Clínica
- c) Coordenação da Enfermagem Hospitalar;
- d) Coordenação de Almoxarifado do Hospital

VII – Unidades Básicas de Saúde.

- a) Diretoria Geral

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, à Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e execução de programas e projetos assistenciais;

V - Elaborar e encaminhar ao CMAS a proposta orçamentária anual da Assistência Social;

VI - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede da Proteção social do Município;

VII - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários;

VIII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- IX - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social;
- XII - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- XIII – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- XIV – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- XV – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- XVI – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- XVII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XVIII – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XIX – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XX – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XXI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XXII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XXIII – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XXIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XXV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XXVI – criar e desenvolver programas de assistência social;

XXVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XXVIII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XXIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XXX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XXXI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXXII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXXIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXXIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXXV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXXVI – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXXVII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXXVIII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XXXIX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XL – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XLI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XLII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XLIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XLIV - Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município.

XLV- – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;
- d) Assistência Jurídica Gratuita.
- f) Assessor de Política Público para Mulheres

II – Departamento de Gestão do SUAS:

- a) Coordenação de Vigilância Sócio assistencial;
- b) Coordenação Financeira e Orçamentária;
- c) Coordenação da Gestão do Suas.

III – Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Coordenação Geral da Proteção Social Básica;
- b) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- c) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d) Coordenação do Programa Criança Feliz.
- e) Coordenação do cadastro único,
- f) Coordenação do programa bolsa família.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E**  
**MEIO AMBIENTE.**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, bem como formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe:

I – execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;

II – realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;

III – promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;

IV – promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;

V – promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;

VI – promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;

VII – promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

VIII – articulação com as comunidades do interior do Município de Montes Altos, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

IX – organização do setor de abastecimento local;

X – prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;

XI – conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;

XII – inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Montes Altos/MA;

XIII – execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educ. ação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; V- Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram;

XVII- Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

XVIII – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

XIX – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

XXI – promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas;

XXII– promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais;

XXIII - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XXVI - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico;

XXV – conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Montes Altos;

XXVI – elaborar, implantar e fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário;

I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;

XXVII – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;

XXVIII – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço;

XXIX – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços;

XXX – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;

XXXI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

XXXII – fomentar e programar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltada para a indústria, comércio e serviços;

XXXIII – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;

XXXIV – fomentar as exportações de produtos do Município;

XXXV – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XXXVI – celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privado em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal.

XXXVII – exercer e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica.

II – Departamento de Inspeção Municipal:

a) Divisão de Fiscalização;

III – Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a Agropecuária.

IV – Departamento de Abastecimento.

V – Departamento Municipal de Licenças Ambientais, Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental:

a) Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental.

VI – Departamento de Educação Ambiental:

VII – Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:

a) Divisão de Incentivo ao Comércio;

VIII – Departamento de Capacitação Profissional.

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o esporte e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;

II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional;
- V - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- VI - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte;
- VII - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais;
- VIII - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município;
- IX- Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva;
- X - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social;
- XI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos;
- XII - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;
- XII - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XII - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;
- XIV- divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional;
- XV gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- XVI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

XVII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação.

XVIII - formular e programar a política municipal para o turismo;

XIX- formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;

XX - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.

X - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:  
a) Assessoria Técnica.

II - Superintendência de Esporte;  
II.1. Departamento de Esporte Amador.

III - Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:  
a) Divisão de Eventos e Atividades Festivas.

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEBMAIS ÓRGÃOS DA**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 27.** A Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, tendo as seguintes atribuições e competências:

I - promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

II - emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;

III – promover articulação no contexto municipal no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

IV – manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais;

V – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados na Região Tocantina e na Capital do Estado do Maranhão, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

VI - promover diálogos com o Estado do Maranhão e especificamente com a Assembleia Legislativa Estadual para mediar conflito de interesses provenientes de discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Montes Altos;

VII – facilitar o diálogo e relacionamento do Executivo Municipal com a comunidade, municípios, entidades e associações locais ou de classe, bem como partido políticos e lideranças políticas;

VIII – acompanhar as questões regionais e assessorar sobre os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como projetos, requerimentos, indicações, acompanhando todas as sessões do Poder Legislativo e emitindo relatórios sobre o andamento dos trabalhos;

IX – promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa à expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, cultural, educacional e de infraestrutura urbana;

X – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da assessoria, ou que nesta condição lhe forem outorgados, e no fornecimento de dados e informações que venham subsidiar o processo decisório.

**SEÇÃO II**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 28.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- I – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;
- II – coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
- III – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
- IV – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
- V – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,
- VI – publicar os atos oficiais;
- VII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I – Departamento de Propaganda, Marketing e Multimídia;
  - a) Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia.

**SEÇÃO III**  
**ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 29.** A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública;
- II - identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município;
- III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes;
- IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS  
CNPJ 06.759.104/0001-60  
GABINETE DO PREFEITO**

---

- V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos;
- VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária;
- VII - acompanhar a execução orçamentária do Município;
- VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer os canais de comunicação interna e externa da Prefeitura;
- IX - emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem dirigidos sobre as matérias que lhe são afetas;
- X - elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI  
DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO**

**SEÇÃO I  
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 30.** A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

**SEÇÃO II  
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 31.** Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

**Art. 32.** Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 33.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

**Art. 34.** Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

**CAPÍTULO XII**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 35.** A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal.

**Parágrafo único** – Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 36.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica – Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Município de Montes Altos Lei 034/1998.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 5º- As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

**CAPÍTULO IX**  
**DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**Art. 37.** Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo I desta Lei e terão as seguintes denominações:

I – Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos; II- Assessor de Articulação Política; III- Assessor Contábil; IV – Assessor de Comunicação; V - Assessor de Cerimonial; VI – Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação; VII - Assessor Técnico Especializado em Assistência Social; VIII - Assessor Técnico Especializado em Psicologia; IX - Especializado em Engenharia Civil; X - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária; XI- Assessor Técnico Especializado em Farmácia Bioquímica; XII - Assessor Técnico Especializado em Educação; XIII – Assessor Técnico; XIV – Assessor Técnico em Licitação e Contratos; XV – Coordenador Geral de Tributos; XVI – Coordenador da Enfermagem Hospitalar; XVII - Chefe de Gabinete do Prefeito; XVIII- Coordenador Pedagógico; XIX- Diretor de Departamento; XX- Diretor do Hospital Municipal; XXI - Diretor Clínico do Hospital; XXII - Diretor de Unidade Escolar; XXIV- Diretor Geral das Unidades Básicas de Saúde; XXV – Presidente da CPL; XXVI – Pregoeiro; XXVII – Secretário Executivo; XXVIII – Secretário da Junta de Serviço Militar; XXIX- Secretário Municipal; XXX – Secretário Municipal Adjunto; XXXI- Superintendente para Assuntos Indígenas; XXXII – Superintendente Municipal de Esporte; XXXIII – Assessor de Políticas Públicas para Mulheres; XXXIV- Contador Geral.

**§ 1º** - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva.

**§ 2º** - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal.

**Art. 38.** Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei.

**Parágrafo Único.** O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito.

**Art. 39.** A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade:

I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

**Art. 40.** A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

**§1º.** Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

**§2º.** O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

**Art. 41.** A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 42.** A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

I - A pedido do servidor;

II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta.

**Art. 43.** Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criados, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar.

**Art. 44.** A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei obedecerá à reserva mínima de 05% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada, exceto Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procuradores, Assessores Contábeis, Assessores Jurídicos e Assistentes Jurídicos, Controlador Interno, Presidente da CPL e Assessores.

**Art. 45.** O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS  
CNPJ 06.759.104/0001-60  
GABINETE DO PREFEITO**

---

**CAPÍTULO X  
DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 46.** O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Montes Altos definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei.

**CAPÍTULO XI  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2018, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei.

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

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48.** As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

**Art. 49.** O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

**Art. 50.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo.

**Art. 51.** As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

**Art. 52.** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 53.** Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

**Art. 54.** O Município editará, por Decreto e/ou Portaria, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 55.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 035, de 08 de julho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, aos 11 dias do mês de dezembro de 2020.

  
**AJURICABA SOUSA DE ABREU**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO BÁSICA**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>SALÁRIOS</b>
Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos	02	R\$ 1.800,00
Assessor de Articulação Política e Relações Institucionais	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Cerimonial	01	R\$ 1.100,00
Assessor Contábil	02	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	08	R\$ 1.100,00
Assessor Técnico em Educação	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contratos	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Assistência Social	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Engenharia Civil	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico em Farmácia e Bioquímica	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Psicologia	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contrato	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão	10	R\$ 1.100,00
Controlador Geral	01	R\$ 4.000,00
Coordenador	16	R\$ 1.100,00
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Oficinas da Assistência Social	01	R\$ 1.600,00
Coordenador do Cadastro Único da Assistência Social	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	R\$ 1.100,00
Coordenador do CRAS	01	S. Mínimo
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	S. Mínimo
Coordenador de Programas da Assistência Social	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Almoxarifado do Hospital	01	R\$ 1.100,00
Coordenador da Atenção Básica	01	R\$ 1.600,00
Coordenador da Farmácia Básica	01	R\$ 1.100,00
Coordenador de Enfermagem do Hospital	01	R\$ 2.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador Geral das Unidades Escolares	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Geral de Tributos	01	R\$ 1.500,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	R\$ 1.100,00
Coordenador Pedagógico	10	Isolado
Diretor de Departamento	15	R\$1.100,00
Diretor do Departamento de Compras	01	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento Municipal de Esporte	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Arte	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Promoção do Turismo	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.000,00
Diretor Clínico do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Escolar	10	Isolado
Gestor de Contratos	02	R\$ 1.500,00
Presidente de CPL	01	R\$ 1.400,00
Pregoeiro	01	R\$ 4.000,00
Procurador Geral	01	R\$ 4.000,00
Secretario Executivo	01	R\$ 2.800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar e Registro Geral de PF	01	R\$ 1.100,00
Secretário Municipal	07	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	07	Isolado
Secretário Escolar	10	R\$ 1.100,00
Superintendente	03	R\$ 2.000,00
Superintendente para Assuntos Indígenas	01	R\$ 1.100,00
Supervisor	06	R\$ 1.100,00
Supervisor de Programas Sociais	05	R\$ 1.500,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO BÁSICA**

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos	02	R\$ 1.800,00
Assessor de Articulação Política e Relações Institucionais	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Cerimonial	01	R\$ 1.100,00
Assessor Contábil	02	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	08	R\$1.100,00
Assessor Técnico em Educação	02	R\$1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contratos	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Assistência Social	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Engenharia Civil	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico em Farmácia e Bioquímica	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Psicologia	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contrato	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão	10	R\$ 1.100,00
Controlador Geral	01	R\$ 4.000,00
Coordenador	16	R\$ 1.100,00
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Oficinas da Assistência Social	01	R\$ 1.600,00
Coordenador do Cadastro Único da Assistência Social	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	R\$1.100,00
Coordenador do CRAS	01	S. Mínimo
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	S. Mínimo
Coordenador de Programas da Assistência Social	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Almoxarifado do Hospital	01	R\$ 1.100,00
Coordenador da Atenção Básica	01	R\$ 1.600,00
Coordenador da Farmácia Básica	01	R\$ 1.100,00
Coordenador de Enfermagem do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral das Unidades Escolares	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Geral de Tributos	01	R\$ 1.500,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	R\$ 1.100,00
Coordenador Pedagógico	10	Isolado
Diretor de Departamento	15	R\$1.100,00
Diretor do Departamento de Compras	01	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento Municipal de Esporte	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Arte	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Promoção do Turismo	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**  
**CNPJ 06.759.104/0001-60**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Diretor Clínico do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Escolar	10	Isolado
Gestor de Contratos	02	R\$ 1.500,00
Presidente de CPL	01	R\$ 1.400,00
Pregoeiro	01	R\$ 4.000,00
Procurador Geral	01	R\$ 4.000,00
Secretário Executivo	01	R\$ 2.800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar e Registro Geral de PF	01	R\$ 1.100,00
Secretário Municipal	07	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	07	Isolado
Secretário Escolar	10	R\$ 1.100,00
Superintendente	03	R\$ 2.000,00
Superintendente para Assuntos Indígenas	01	R\$ 1.100,00
Supervisor	06	R\$ 1.100,00
Supervisor de Programas Sociais	05	R\$ 1.500,00

Aos 23 dias do mês de dezembro do ano de 2020, o(a) Sr.(a) **JOWILSON MELO DA SILVA**, aprovado em concurso público para o ingresso no quadro de pessoal da Administração Pública do Município de Fortaleza dos Nogueiras - MA, já devidamente nomeado através do DECRETO n.º 287/2020, de 23/12/2020, toma posse neste ato solene, para exercer em caráter efetivo o cargo de **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**, comprometendo-se desempenhar sua função com zelo, obedecendo e cumprindo as ordens de seus superiores hierárquicos, as regras previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fortaleza dos Nogueiras - MA e demais normas contidas nas legislações pertinentes.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fortaleza dos Nogueiras - MA, 23 de dezembro de 2020.

**Aleandro Gonçalves Passarinho - PREFEITO MUNICIPAL**  
**Genazar Alves da Silva - Sec Mun de Agricultura, Pecuária e Aquicultura - Decreto n.º 155/2020**

**Odair Pinheiro Miranda - Sec. Mun. de Administração, Planejamento e Finanças - Decreto n.º 004/2018**

*Publicado por: JACIRA COSTA PASSARINHO NETA*  
*Código identificador: b6afaff0ced4c13cacad88b8b74a2706*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA**

### **RATIFICAÇÃO E EXTRATO DE CONTATO - DISPENSA Nº 002/2020 - FMAS**

**AVISO DE RATIFICAÇÃO.** RATIFICO o ato, que dispensou com fundamento no parecer jurídico e Inciso II do Artigo 24 da

Lei 8.666/93 a favor do contratado abaixo discriminado, face ao disposto no art. 26 da Lei nº. 8.666/93. Vez que o processo se encontra devidamente instruído. **FINALIDADE:** Contratação de empresa para o Fornecimento de Material de Expediente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. **CONTRATADO:** Livraria e Papelaria Americanas, CNPJ: 04.941.667/0001-40 INSC. ESTADUAL 12.197.207-0, Trav. Antônio Macêdo, 71 - Centro - Presidente Dutra - MA. VALOR TOTAL: R\$ 45.073,00 (quarenta e cinco mil e setenta e três reais). GRAÇA ARANHA (MA) em 04 de dezembro de 2020. Josenewton Guimarães Damasceno Prefeito Municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAÇA ARANHA- MA**  
**EXTRATO DO CONTRATO. DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2020. PARTES:** Prefeitura Municipal de Graça Aranha/MA e LIVRARIA E PAPELARIA AMERICANAS, CNPJ: 04.941.667/0001-40. **OBJETO:** Contratação de empresa para o Fornecimento de Material de Expediente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. **VALOR GLOBAL:** R\$ 45.073,00 (quarenta e cinco mil e setenta e três reais). **DATA DA ASSINATURA:** 04/12/2020. **MODALIDADE:** DISPENSA DE LICITAÇÃO. **FUNDAMENTO LEGAL:** Lei nº. 8.666/93, Art. 24, II. **SIGNATÁRIOS:** JOSENEWTON GUIMARÃES DAMASCENO - **CONTRATANTE- CONTRATADO** - Francisca Neta Do Nascimento Teramo. Graça Aranha/MA. Josenewton Guimarães Damasceno - Prefeito.

*Publicado por: THIAGO CAMPOS PEDROSA*  
*Código identificador: 94ebf1b38b0ad3384e02a56edd1af977*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES ALTOS**

### **LEI MUNICIPAL Nº 050, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020**

**“Altera a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal de Montes Altos - MA e dá Outras Providências.”**

**O PREFEITO DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara de Vereadores de Montes Altos aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei redefine e altera a organização administrativa da Administração Municipal de Montes Altos e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A Administração Municipal de Montes Altos pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;

V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único** - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual; e
- IV - o plano diretor.

**Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**Art. 4º.** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

**Parágrafo Único** - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos; e
- d) efetividade das ações administrativas.

**Art. 5º.** A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 6º.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender.

**Parágrafo Único** -O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

**Art. 7º.** A administração municipal, além dos controles formais concernentes á obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes.

**Art. 8º.** O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I- O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específica do órgão controlador;

II- O controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 9º.** Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades publicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.** A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal será constituída em órgãos, secretarias, superintendências, departamentos, divisões, coordenações, assessorias e conselhos.

**Parágrafo Único.** As atribuições de direção e assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade e vencimento salarial estão previstos nesta Lei.

**Art. 11.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Montes Altos fica assim constituída:

### **I - Órgãos da Administração Geral:**

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

### **II - Órgãos da Administração Específica:**

- a. Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano;
- b. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte;
- c. Secretaria Municipal de Saúde;

- d. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- f. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;

**III - 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.

**IV - Órgãos Especiais e Assemelhados:**

- a. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB-MDE;
- b. Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- c. Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

**V - entidades e órgãos de cooperação:**

- a. Junta de Serviço Militar;
- b. Unidade Municipal de Cadastro;
- c. Expedição de Documentos.

**§1º.** Os órgãos de que trata o inciso I, II e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

**§2º.** Os órgãos e entidades mencionados nos incisos III e V deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

**§3º.** O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

**§ 4º** A Chefia de Gabinete possui status de Secretaria Municipal e o cargo de Chefe de Gabinete é equivalente ao de Secretário Municipal.

**Art. 12.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Montes Altos terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**SEÇÃO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 13.** O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Montes Altos, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;

II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;

III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;

IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;

V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais;

VI - preparar os expedientes do Gabinete;

VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;

VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude;

X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;

XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

XIV - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Procuradoria Geral;
- III - Controladoria Geral;
- IV - Assessoria de Comunicação;
- V - Assessoria de Cerimonial;
- VII - Superintendência para Assuntos Indígenas;
- VIII - Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais;
- IX - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- X - Secretaria Executiva.

#### **SUBSEÇÃO I** **DA PROCURADORIA MUNICIPAL**

**Art. 15.** A Procuradoria Municipal é unidade administrativa de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal.

**Art. 16.** São atribuições da Procuradoria Municipal:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
- VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;
- IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;
- X - emitir parecer final em recurso administrativo movidos em procedimentos licitatórios bem como parecer final nos processos administrativos disciplinares.

**Art. 17.** Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes subunidades administrativas:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação.

**§1º.** Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais;

**§2º.** À Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso I do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.

#### **SEÇÃO III**

## DA CONTROLADORIA GERAL

**Art. 18.** A CGM é órgão de gestão institucional, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, destinada a cumprir as seguintes finalidades:

I - exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades inerentes ao Controle Interno no âmbito da Administração Municipal;

II - implementar os meios e condições indispensáveis para assegurar a eficiência e a eficácia do Controle Externo ao cargo do Tribunal de Contas do Estado, da Câmara Municipal de Montes Altos/MA e do Ministério Público;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

IV - promover a implementação de procedimentos de prevenção e de combate à corrupção, bem como a política de transparência da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - zelar pela condução de um controle interno do Poder Executivo Municipal, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, por meio das atividades definidas pela CGM, resguardada a sua autonomia.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

**Art. 19.** Compete a Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições

I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - levar ao conhecimento do Secretário as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V - assessorar o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária e Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração como um todo;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX - acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIV - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário e Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

- XVI - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Secretário e Prefeito;
- XX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.
- XXVI - formular a política de crédito do Governo Municipal;
- XXVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- XXVIII - desenvolver as atividades relacionadas com:
- a) tributação, arrecadação e fiscalização;
  - b) administração financeira e controle interno;
  - c) despesa e dívida pública;
  - d) contencioso administrativo-tributário; e
  - e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
- XXIX - orientar e supervisionar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município;
- XXX - administrar os Encargos Gerais do Município;
- XXXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XXXII - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- XXXIII - supervisionar e apoiar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e
- XXXIV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.
- XXXV - coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Montes Altos;
- XXXVI - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- XXXVII - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XXXVIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXXIX - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e
- XL - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a. Assessoria Técnica.

II - Departamento de Administração:

- a. Divisão de Serviços Gerais;
- b. Divisão de Almoxarifado;
- c. Divisão de Patrimônio e Arquivo Municipal.

III - Departamento de Recursos Humanos:

- a. Divisão de Registro e Controle de Pessoal;
- b. Divisão de Folha de Pagamento.

IV - Departamento de Compras:

- a. Divisão de Aquisição de Materiais.

V - Superintendência de Regularização Fundiária

VI - Contadoria:

- a. Assessoria Contábil.

VII - Departamento de Licitação:

- a. CPL
- b. Assessoria Técnica em Licitação e Contratos.

VIII - Coordenadoria Municipal de Tributos

- a. Divisão de Arrecadação e Fiscalização
- b. Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se
- c. Divisão de Gerenciamento de Valor Adicionado.

**Art. 20.** A Coordenadoria Municipal de Tributos - CMT, órgão integrante da Administração Direta do Município, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, responsável pela organização do Sistema Municipal de Tributação.

I - A Coordenadoria Municipal de Tributos - CMT compete:

- a. Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais;
- b. Informar e instruir processos de reclamações, impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- c. Sistematizar, no âmbito desta Secretaria, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais;
- d. Executar o planejamento, o controle, a avaliação da atuação Fiscal e Tributária;
- e. Coordenar e supervisionar a produtividade dos fiscais de tributos;
- f. Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento no que se refere às atividades fiscais;
- g. Emitir ou revisional pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
- h. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- i. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- j. Opinar, conclusivamente, nos lançamentos tributários oriundos da fiscalização quanto a correta aplicação da legislação e imposição de penalidades;
- k. Controlar e analisar a evolução dos procedimentos fiscais;
- l. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de incrementar a participação do Município no repasse estadual daquele tributo;
- m. Coordenar e autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes de ISS, previstos na legislação tributária;
- n. Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários;
- o. Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias;
- p. Participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da Dívida Ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria;
- q. Executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;
- r. Desenvolver as atividades relativas à constituição dos créditos tributários;
- s. Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- t. Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Coordenadoria, quando solicitados pelos interessados;
- u. Executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**SEÇÃO I**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como

- IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII - fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX - executar a política habitacional do Município;
- X - programar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI - promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII - incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII - promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV - definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII - coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XIX - coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;
- XX - promover o controle dos veículos à disposição da Secretaria, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;
- XXI - controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição da Secretaria, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,
- XXII - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transportes são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I - Gabinete do Secretário:
  - a) Assessoria de Gabinete;
  - b) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil;
- II - Departamento de Obras e Urbanismo;
- III - Departamento de Serviços Urbanos.
  - a. Divisão de Iluminação Pública;
  - b. Divisão de Limpeza Urbana.
- IV - Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios.
- V - Departamento de Transportes:
  - a. Divisão de Manutenção e Fiscalização da Frota Municipal;
- VI - Departamento Municipal de Transito.
- VII - Departamento de Engenharia.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 23.**A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I -planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II -supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III -promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV -fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V -estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI -promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII -organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII -garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX -garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X -estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI -fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII -permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII -garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX -promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI -garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII -expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII -efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV -estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV -controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI -receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII -representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX -propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX -propor ao Prefeito a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI -coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

- XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;
- XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica
- b) Assessoria Técnica Especializada em Farmácia-Bioquímica.

II - Departamento de Atenção à Saúde:

- a. Coordenação da Atenção Básica;
- b. Coordenação da Saúde Bucal;
- c. Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- d. Coordenação da Farmácia Básica;
- e. Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde;
- f. Coordenação do Programa de DST.

III - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
- b. Coordenação de Imunização;
- c. Coordenação de Vigilância Ambiental;
- d. Coordenação de Vigilância Sanitária;

IV - Departamento de Controle e Fiscalização:

- a. Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde.

V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio.

- a. Coordenação do TFD

VI - Hospital Municipal

- a. Diretoria do Hospital Municipal.
- b. Diretoria Clínica
- c. Coordenação da Enfermagem Hospitalar;
- d. Coordenação de Almoarifado do Hospital

VII - Unidades Básicas de Saúde.

- a. Diretoria Geral

#### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, à Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e execução de programas e projetos assistenciais;
- V - Elaborar e encaminhar ao CMAS a proposta orçamentária anual da Assistência Social;
- VI - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede da Proteção social do Município;
- VII - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários;

- VIII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- IX - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social;
- XII - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- XIII - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- XIV - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- XV - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- XVI - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- XVII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- XVIII - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- XIX - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XX - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XXI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XXII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XXIII - assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XXIV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XXV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XXVI - criar e desenvolver programas de assistência social;
- XXVII - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XXVIII- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XXIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XXX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

- XXXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXXIX - propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XL - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XLI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XLII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XLIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XLIV - Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município.
- XLV - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;
- d) Assistência Jurídica Gratuita.
- f) Assessor de Política Pública para Mulheres

II - Departamento de Gestão do SUAS:

- a. Coordenação de Vigilância Sócioassistencial;
- b. Coordenação Financeira e Orçamentária;
- c. Coordenação da Gestão do Suas.

III - Departamento de Proteção Social Básica:

- a. Coordenação Geral da Proteção Social Básica;
- b. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- c. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- d. Coordenação do Programa Criança Feliz.
- e. Coordenação do cadastro único,
- f. Coordenação do programa bolsa família.

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE.

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, bem como formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe:

- I - execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo;
- II - realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos;
- III - promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais;
- IV - promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras;
- V - promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo;
- VI - promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais;
- VII - promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais;

- VIII - articulação com as comunidades do interior do Município de Montes Altos, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos;
- IX - organização do setor de abastecimento local;
- X - prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais;
- XI - conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio;
- XII - inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Montes Altos/MA;
- XIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
- XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
- XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educ. ação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; V- Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram;
- XVII- Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;
- XVIII - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- XIX - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- XXI - promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas;
- XXII- promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais;
- XXIII - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXIV - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico;
- XXV - conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Montes Altos;
- XXVI - elaborar, implantar e fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário;
- I - fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- XXVII - estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- XXVIII - estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço;
- XXIX - coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços;
- XXX - coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços;
- XXXI - coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;
- XXXII - fomentar e programar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltada para a indústria, comércio e serviços;

XXXIII - promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;

XXXIV - fomentar as exportações de produtos do Município;

XXXV - estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;

XXXVI - celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privado em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal.

XXXVII - exercer e executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Assessoria Técnica.

II - Departamento de Inspeção Municipal:

a. Divisão de Fiscalização;

III - Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a Agropecuária.

IV - Departamento de Abastecimento.

V - Departamento Municipal de Licenças Ambientais, Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental:

a. Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental.

VI - Departamento de Educação Ambiental:

VII - Departamento de Indústria, Comércio e Serviço:

a. Divisão de Incentivo ao Comércio;

VIII - Departamento de Capacitação Profissional.

## SEÇÃO VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura, o esporte e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;

II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;

IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional;

V - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;

VI - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte;

VII - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais;

VIII - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município;

IX - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se relacionem com a prática esportiva;

X - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social;

- XI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos;
- XII - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município;
- XII - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- XII - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal;
- XIV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional;
- XV gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte;
- XVI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos;
- XVII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação.
- XVIII - formular e programar a política municipal para o turismo;
- XIX - formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;
- XX - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação.
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Assessoria Técnica.

II - Superintendência de Esporte;

II - Departamento de Esporte Amador.

III - Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local:

- a. Divisão de Eventos e Atividades Festivas.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**Art. 27.** A Assessoria de Articulação Política e Relações Institucionais é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, tendo as seguintes atribuições e competências:

I - promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

II - emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;

III - promover articulação no contexto municipal no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

IV - manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais;

V - cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados na Região Tocantina e na Capital do Estado do Maranhão, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

VI - promover diálogos com o Estado do Maranhão e especificamente com a Assembleia Legislativa Estadual para mediar conflito de interesses provenientes de discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Montes Altos;

VII - facilitar o diálogo e relacionamento do Executivo Municipal com a comunidade, municípios, entidades e associações locais ou de classe, bem como partido políticos e lideranças políticas;

VIII - acompanhar as questões regionais e assessorar sobre os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como projetos, requerimentos, indicações, acompanhando todas as sessões do Poder Legislativo e emitindo relatórios sobre o andamento dos trabalhos;

IX - promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa à expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, cultural, educacional e de infraestrutura urbana;

X - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da assessoria, ou que nesta condição lhe forem outorgados, e no fornecimento de dados e informações que venham subsidiar o processo decisório.

## **SEÇÃO II** **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 28.** A Assessoria de Comunicação será dirigida pelo Assessor de Comunicação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as seguintes atribuições e competências:

I - autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito;

II - coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;

III - coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;

IV - executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;

V - responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e,

VI - publicar os atos oficiais;

VII - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único.** A estrutura organizacional da Assessoria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Departamento de Propaganda, Marketing e Multimídia;

a. Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia.

## **SEÇÃO III** **ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

**Art. 29.** A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

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

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

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

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

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

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

VII - acompanhar a execução orçamentária do Município;

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

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

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

XI - exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III** **SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 30.** A Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento e compete coordenar as atividades políticas e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito, Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa, Assessoria Especial e principalmente nas ações de defesa civil do município.

## **CAPÍTULO VI DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO**

### **SEÇÃO I DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 31.** A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

### **SEÇÃO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 32.** Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio.

**Art. 33.** Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma:

I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados;

II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local.

**Art. 34.** Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica.

**Art. 35.** Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

## **CAPÍTULO XII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 36.** A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal.

**Parágrafo único** - Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

## **CAPÍTULO VIII DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 37.** O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

**§ 1º.** Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

**§ 2º** - Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica - Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil do Município de Montes Altos Lei 034/1998.

**§ 3º** - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 4º** - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

**§ 5º**- As atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei constarão de ato administrativo próprio.

## **CAPÍTULO IX DA TRANSFORMAÇÃO, EXCLUSÃO, CRIAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS.**

**Art. 38.** Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam no anexo I desta Lei e terão as seguintes denominações:

I - Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos; II- Assessor de Articulação Política; III- Assessor Contábil; IV - Assessor de Comunicação; V - Assessor de Cerimonial; VI - Assessor Jurídico da Comissão Permanente de Licitação; VII - Assessor Técnico Especializado em Assistência Social; VIII - Assessor Técnico Especializado em Psicologia; IX - Especializado em Engenharia Civil; X - Assessor Técnico Especializado em Avaliação de Imobiliária; XI- Assessor Técnico Especializado em Farmácia Bioquímica; XII - Assessor Técnico Especializado em Educação; XIII - Assessor Técnico; XIV - Assessor Técnico em Licitação e Contratos; XV -

Coordenador Geral de Tributos; XVI - Coordenador da Enfermagem Hospitalar; XVII - Chefe de Gabinete do Prefeito; XVIII - Coordenador Pedagógico; XIX - Diretor de Departamento; XX - Diretor do Hospital Municipal; XXI - Diretor Clínico do Hospital; XXII - Diretor de Unidade Escolar; XXIV - Diretor Geral das Unidades Básicas de Saúde; XXV - Presidente da CPL; XXVI - Pregoeiro; XXVII - Secretário Executivo; XXVIII - Secretário da Junta de Serviço Militar; XXIX - Secretário Municipal; XXX - Secretário Municipal Adjunto; XXXI - Superintendente para Assuntos Indígenas; XXXII - Superintendente Municipal de Esporte; XXXIII - Assessor de Políticas Públicas para Mulheres; XXXIV - Contador Geral.

§ 1º - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva.

§ 2º - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal.

**Art. 39.** Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei.

**Parágrafo Único.** O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito.

**Art. 40.** A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade:

- I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção chefia ou assessoramento;
- II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e
- III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

**Art. 41.** A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

§ 1º. Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

§ 2º. O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

**Art. 42.** A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**Art. 43.** A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

- I - A pedido do servidor;
- II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta.

**Art. 44.** Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criados, automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar.

**Art. 45.** A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei obedecerá à reserva mínima de 05% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada, exceto Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procuradores, Assessores Contábeis, Assessores Jurídicos e Assistentes Jurídicos, Controlador Interno, Presidente da CPL e Assessores.

**Art. 46.** O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

## **CAPÍTULO X DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 47.** O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Montes Altos definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei.

## **CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 48.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2018, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei.

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

**CAPÍTULO XII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

**Art. 50.** O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

**Art. 51.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo.

**Art. 52.** As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

**Art. 53.** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 54.** Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

**Art. 55.** O Município editará, por Decreto e/ou Portaria, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo I da presente Lei.

**Art. 56.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 035, de 08 de julho de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, Estado do Maranhão, aos 24 dias do mês de dezembro de 2020.

**AJURICABA SOUSA DE ABREU**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO BÁSICA**

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIOS
Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos	02	R\$ 1.800,00
Assessor de Articulação Política e Relações Institucionais	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.000,00
Assessor de Cerimonial	01	R\$ 1.100,00
Assessor Contábil	02	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	08	R\$1.100,00
Assessor Técnico em Educação	02	R\$1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contratos	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Assistência Social	02	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Engenharia Civil	01	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico em Farmácia e Bioquímica	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Psicologia	01	R\$ 1.600,00
Assessor Técnico em Licitação e Contrato	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Divisão	10	R\$ 1.100,00
Controlador Geral	01	R\$ 4.000,00
Coordenador	16	R\$ 1.100,00
Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Oficinas da Assistência Social	01	R\$ 1.600,00
Coordenador do Cadastro Único da Assistência Social	01	R\$ 1.200,00
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	R\$1.100,00
Coordenador do CRAS	01	S. Mínimo
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	S. Mínimo
Coordenador de Programas da Assistência Social	01	R\$ 1.200,00
Coordenador de Almoxarifado do Hospital	01	R\$ 1.100,00
Coordenador da Atenção Básica	01	R\$ 1.600,00
Coordenador da Farmácia Básica	01	R\$ 1.100,00

Coordenador de Enfermagem do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Coordenador Geral das Unidades Escolares	01	R\$ 1.500,00
Coordenador Geral de Tributos	01	R\$ 1.500,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	R\$ 1.100,00
Coordenador Pedagógico	10	Isolado
Diretor de Departamento	15	R\$1.100,00
Diretor do Departamento de Compras	01	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento Municipal de Esporte	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Arte	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Departamento Municipal de Promoção do Turismo	01	R\$ 1.400,00
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 2.000,00
Diretor Clínico do Hospital	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Unidade Escolar	10	Isolado
Gestor de Contratos	02	R\$ 1.500,00
Presidente de CPL	01	R\$ 1.400,00
Pregoeiro	01	R\$ 4.000,00
Procurador Geral	01	R\$ 4.000,00
Secretario Executivo	01	R\$ 2.800,00
Secretário da Junta de Serviço Militar e Registro Geral de PF	01	R\$ 1.100,00
Secretário Municipal	07	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	07	Isolado
Secretário Escolar	10	R\$ 1.100,00
Superintendente	03	R\$ 2.000,00
Superintendente para Assuntos Indígenas	01	R\$ 1.100,00
Supervisor	06	R\$ 1.100,00
Supervisor de Programas Sociais	05	R\$ 1.500,00

Publicado por: ODILON DE SOUSA ARAÚJO SOBRINHO  
Código identificador: c892ec60eb5d0646756e460c8053608f

**LEI MUNICIPAL Nº 051, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020**

**“DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DE VALORES DE DIÁRIAS PARA VIAGENS DO PREFEITO, VICE-PREFEITO E SERVIDORES PÚBLICOS DESTA MUNICIPALIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

AJURICABA SOUSA DE ABREU, Prefeito Municipal de Montes Altos, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de Montes Altos aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a pagar diárias, baseado nesta Lei, nos seguintes valores:

**I - Viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito à Capital do Estado no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais); às outras capitais no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), às outras cidades do Estado no valor de R\$ 350 (trezentos e cinquenta reais);**

**II - Viagens dos Servidores Públicos Municipais à Capital do Estado no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais); às outras capitais no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), às outras cidades do Estado no valor de R\$ 200 (duzentos reais);**

**Art. 2º** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 007/2015, de 03 dezembro de 2015.

**Art. 3º** Esta Lei entrará na data de sua publicação, com efeito a partir de 1º de janeiro de 2021.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES**

ALTOS, Estado do Maranhão, aos 24 (vinte e quatro) dias do dezembro de 2020.

**AJURICABA SOUSA DE ABREU**  
Prefeito Municipal

Publicado por: ODILON DE SOUSA ARAÚJO SOBRINHO  
Código identificador: 47df70d42bbe089f7c5b6c91b8c3fea9

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIO XII**

**PREGÃO ELETRÔNICO 003/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PROCESSO N.º 076/2020**

**PREGÃO ELETRÔNICO 003/2020 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO - PROCESSO N.º 076/2020 - MODALIDADE: PREGÃO - REGISTRO DE PREÇO Nº 005/2020 EDITAL Nº 003/2020 - VALIDADE DA ATA: 12 (DOZE) MESES - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2020** Aos vinte e quatro dias de dezembro do ano de 2020, a Prefeitura Municipal de Pio XII/MA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 06.447.833/0001-81, situada na Rua Senador Vitorino Freire, S/Nº, Centro, Pio XII/MA, , através da Secretaria de Saúde, neste ato representado por seu Secretário de Saúde o Sr. Adriano do Nascimento Alves, inscrito no Cadastro de Pessoa Física - CPF sob o nº 037.657.203-56 no uso de suas atribuições, em conformidade com o resultado da Licitação realizada na modalidade Pregão na forma Eletrônica sob o nº 003/2020, decorrente do Processo Administrativo nº076/2020, devidamente homologado, nos termos do artigo 15 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e do Decreto 7.892 de 22 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e demais