



Município de Paulo Ramos

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

ANO IV, PAULO RAMOS, DIARIO OFICIAL MUNICIPAL, TERÇA - FEIRA 26 DE AGOSTO DE 2016,PAG 01/23

SUMÁRIO

LEI
LEI Nº120/201401

Lei 120/2014, 26 de agosto de 2014.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PAULO
RAMOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

2014

ÍNDICE

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO II

DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

TÍTULO II

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

E DAS SECRETARIAS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

D

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

SEÇÃO II

DO GABINETE

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE GABINETE

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

SEÇÃO V

DO PREGOEIRO

SEÇÃO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

DA ASSESSORIA JURÍDICA

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE
PLANEJAMENTO

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO X

DO GESTOR DE CONTRATO

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO,
OBRAS E SEGURANÇA E CIDADANIA

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,
CULTURA, ESPORTE E LAZER

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS
MUNICIPAIS

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

LEI MUNICIPAL Nº 120/2014,

Paulo Ramos/MA, 26 de agosto de 2014.

**DISPÕE SOBRE A NOVA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO MUNICÍPIO DE PAULO RAMOS
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Paulo Ramos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que, ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - A Administração Pública Municipal de PAULO RAMOS terá como objetivo fundamental a promoção de políticas que dignifiquem a qualidade de vida dos cidadãos e concorram para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na utilização racional dos recursos humanos, materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I – O aprimoramento sempre constante da prestação de serviços de sua competência a todos os seus municípios;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, metas, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos Órgãos de Assessoramento e Secretarias Municipais.

D Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, os quais exercem as suas competências constitucional, legal e regulamentar com auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º - O Poder Executivo tem a missão básica de conhecer e implantar planos, programas e projetos que traduzem, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica Municipal e das leis específicas, em estrita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 5º - Os órgãos e entidades, que atuam na esfera do Poder Executivo, visam atender às necessidades coletivas.

Art. 6º - O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve proporcionar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos diferentes segmentos e a perfeita integração do município ao esforço de seu desenvolvimento.

Art. 7º - A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de PAULO RAMOS será a que segue:

I – Executivo Municipal:

a – Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal;

b – Gabinete;

c - Assessoria de Gabinete;

d - Comissão Permanente de Licitação;

e - Pregoeiro;

f - Assessoria Contábil;

g - Procuradoria Jurídica;

h - Assessoria Jurídica;

i - Assessoria Técnica e de Planejamento;

j - Unidade de Controle Interno;

k - Gestor de Contrato.

II – Órgãos de Administração Específica:

a - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Segurança e Cidadania, Obras;

b - Secretaria Municipal de Finanças;

c - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

d - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

e - Secretaria Municipal de Saúde;

f - Secretaria Municipal de Assistência Social;

III – Órgãos Coletivos de Planejamento e Controle Social:

a. Conselhos Escolares;

b. CACS – Conselhos de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

c. CAE – Conselho de Alimentação Escolar;

d. Conselho Municipal de Saúde;

e. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

f. Conselho Municipal do Meio Ambiente;

g. Conselho Municipal de Assistência Social;

h. Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

i. Conselho Municipal do Idoso;

j. Conselho Municipal da Cultura;

k. Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável;

- I. Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- m. Conselho Municipal da Mulher.

TÍTULO II

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

E DAS SECRETARIAS

Art. 8º - Os Órgãos de Assessoramento e as Secretarias Municipais são organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º - Cada Secretaria Municipal é estruturada em 03 (três) níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Secretaria.

II – Nível de Execução Instrumental, com funções de executar as atividades-meios da Secretaria Municipal relativas ao pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte, contabilidade e execução financeira.

III – Nível de Execução Programática, com as funções de executar as atividades-fins que lhe forem atribuídas na estrutura de cada Secretaria Municipal, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I

DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 10 – O Prefeito e o Vice-Prefeito são os ocupantes de cargos eletivos de direção da Administração Pública Municipal.

Art. 11 - Ao Prefeito, como chefe da Administração Municipal, compete dar cumprimento às deliberações do Executivo, executar as leis aprovadas pelo Legislativo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 12 - O Prefeito, no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

I - Representar o Município em juízo ou fora dele;

II - Sancionar, promulgar e fazer publicar os atos oficiais, as leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para a sua fiel execução;

III - Vetar, quando existir razão, no todo ou em partes, os projetos de leis aprovados pela Câmara;

IV - A iniciativa das leis, na forma e casos previstos na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e na Constituição Federal;

V - Decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;

VI - Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

VII - Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;

VIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

IX - Enviar à Câmara Municipal os projetos de leis relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município e das autarquias;

X - Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XI - Encaminhar à Câmara, até 31 (trinta e um dias) de março, a prestação de contas, bem como os balancetes do exercício findo;

XII - Prestar à Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas pela mesma, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou a dificuldade de obtenção nas respectivas fontes dos dados pleiteados;

XIII - Prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;

XVI - Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante a denominação aprovada pela Câmara;

XVII - Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhes forem dirigidas;

XVIII – Convocar extraordinariamente a Câmara quando o interesse da administração o exigir;

XIX - Apresentar anualmente à Câmara relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o ano seguinte;

XX - Aprovar planos de loteamentos, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos, com aprovação da Câmara Municipal por maioria de seus membros;

XXI - Contrair empréstimos e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;

XXII – Organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;

XXIII - Desenvolver o sistema viário do Município;

XXIV – Estabelecer a divisão administrativa do Município de acordo com a lei;

XXV – Estabelecer diretrizes e metas para o desenvolvimento de ensino público municipal.

XXVI – Solicitar o auxílio das autoridades do Estado para garantir o cumprimento dos seus atos;

XXVII – Solicitar, obrigatoriamente, autorização à Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a 15 (quinze) dias;

XXVIII – Adotar providências para manutenção e defesa do Patrimônio Municipal; e

XXIX – Adotar medida provisória, com força de lei, em caso de calamidade pública, para abertura de créditos extraordinários, devendo submetê-la à apreciação da Câmara Municipal no prazo de lei.

Art. 13 – Ao Executivo Municipal de PAULO RAMOS estão vinculados a Assessoria de Gabinete, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, Pregoeiro, Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, a Assessoria Contábil, a Assessoria Técnica e de Planejamento, a Unidade de Controle Interno e o Gestor de Contrato.

SEÇÃO II

DO GABINETE

Art. 14 – Compete ao Gabinete do Prefeito o assessoramento direto ao Prefeito, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições; ao preparo, instrução, tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à sua decisão; à recepção, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito e à transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas, à redação especializada, traduções e secretariado para o

Prefeito, assessoramento especial de relações públicas, agenda de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo Prefeito; a coordenação e o processamento de audiências, a segurança pessoal do Prefeito e a segurança e administração da Prefeitura.

Parágrafo Único – O Chefe de Gabinete contará com a assessoria de gabinete vinculada às funções administrativas da pasta.

Art. 15 – O Chefe de Gabinete, no exercício de sua competência, é equiparado a Secretário Municipal e terá as seguintes atribuições específicas:

I - Estabelecer relações e controlar os interesses da Prefeitura Municipal junto à Câmara de Vereadores;

II - Coordenar os compromissos e a agenda, bem como, preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais próprios do Executivo Municipal;

V - Coordenar as reuniões com o secretariado, providenciando o registro das decisões tomadas e acompanhando até suas realizações e providências cabíveis;

VI - Representar o Prefeito em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que solicitado;

VII - Zelar pela organização e manutenção do Gabinete do Prefeito;

VIII - Manter o Poder Executivo informado sobre os programas e ações desenvolvidos pelo secretariado; e

IX – Proceder à execução dos serviços de sistematização e divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do Executivo.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 16 – Compete à Assessoria de Gabinete dar apoio, informações, pareceres e assessoria ao Gabinete, por intermédio de manifestações escritas ou verbais, quando assim lhe for determinado, bem como prestar assessoria e informações à Comissão Permanente de Licitação – CPL, Pregoeiro, Procuradoria Jurídica, Assessoria Jurídica, a Assessoria Contábil, a Assessoria Técnica e de Planejamento, Junta de Serviço Militar, Setor de Identificação, a Unidade de Controle Interno e o Gestor de Contrato.

Parágrafo Único - Os trabalhos de Assessoria a que se refere o caput do presente artigo estão ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 17 - A Comissão Permanente de Licitação será composta por três membros, sendo dois servidores pertencentes ao quadro permanente dos órgãos da administração municipal, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O Chefe do Poder Executivo regulamentará como os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta indicarão servidores públicos efetivos integrantes dos seus quadros para compor a Comissão Permanente de Licitação nos procedimentos licitatórios a eles concernentes.

Artigo 18 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - Realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de PAULO RAMOS

II - Constituir registro de preços;

III - Verificar a compatibilidade com o mercado dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta.

SEÇÃO V

DO PREGOEIRO

Art. 19 – Compete ao Pregoeiro coordenar os processos licitatórios na modalidade Pregão, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, exercendo as atribuições que lhe conferem a referida lei.

SEÇÃO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 20 - A Procuradoria Jurídica do Município é constituída dos seguintes cargos:

I – Procurador Geral;

II – Procurador Adjunto;

III – Procurador.

§ 1º - O Procurador Geral e o Procurador Adjunto serão nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

§ 2º - O cargo de Procurador será provido em caráter efetivo.

Art. 21 - À Procuradoria do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I – exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II – exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

III – promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV – emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

VI – promover, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município.

Art. 22 - Os Procuradores Geral e Adjunto do Município serão escolhidos dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Art. 23 - São atribuições comuns ao Procurador Geral e ao Procurador Adjunto:

I – dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública;

III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação indireta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

IV – receber citações, intimações, notificações nas ações em que o Município seja parte;

V – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;

VI – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

VII – formar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

§ 1º - Ao Procurador Adjunto compete ainda assessorar o Procurador Geral e substituí-lo na sua ausência ou impedimento.

Art. 24 - O cargo de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, obedecendo-se, no ato de nomeação, à ordem classificatória.

Art. 25 - O Procurador do Município tomará posse perante o Prefeito Municipal e o Procurador-Geral, mediante compromisso formal de estrita observância das leis, respeito às instituições democráticas e cumprimento dos deveres inerentes ao cargo.

Art. 26 - São atribuições do Procurador Municipal:

I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 27 - A Assessoria Jurídica tem como finalidade assessorar a Prefeitura Municipal nos aspectos administrativos e jurídicos de interesse do Município.

Parágrafo Único – A Assessoria Jurídica terá as seguintes atribuições:

I - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros atos ligados à competência do Poder Executivo;

IV - Emitir parecer em processos administrativos;

V - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e os contratos em geral;

VI - Participar de inquéritos administrativos, orientando o seu funcionamento;

VII - Manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo;

VIII - Assessorar os demais órgãos da Prefeitura Municipal emitindo, para tanto, ofícios, circulares, ordem de serviços e demais atos que visem orientar o funcionamento da administração municipal.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 28 - A Assessoria Contábil tem como finalidade assessorar a Prefeitura Municipal nos aspectos contábeis inerentes à Administração Pública municipal.

Parágrafo Único - À Assessoria Contábil Administrativa, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

I – Assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica administrativa;

II – Executar os serviços contábeis da prefeitura, escriturando os atos e fatos contábeis, dentro das normas de contabilização usuais no serviço público;

III - Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação;

IV – Elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação;

V - Articular-se com a administração municipal, visando a tomada de providências, coleta de dados e informações necessários a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação e decisão; e

VI – Exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

Art. 29 - Compete à Assessoria Técnica e de Planejamento, como órgão do sistema de planejamento, orçamento público, desenvolvimento econômico municipal, mediante a orientação normativa e metodológica às secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento das respectivas programações, acompanhamento, controle e avaliação sistemática dos desempenhos em seus planos, programas, projetos e convênios, a promoção de estudos, pesquisas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico, e o planejamento e a coordenação do desenvolvimento urbano e rural do Município.

SEÇÃO IX

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 30 – A Unidade de Controle Interno é o órgão responsável pela supervisão das ações do Executivo Municipal e de todos os demais órgãos da Administração, tendo como atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira

e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;

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

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional.

Art. 31 - O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e da União, sob pena de responsabilidade subsidiária.

SEÇÃO X

DO GESTOR DE CONTRATO

Art. 32 – O Gestor de Contratos e acompanhamento de contas tem como atribuições:

I – prestar assessoria quanto ao acompanhamento de gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras, com entidades públicas e privadas, bem como acompanhar a execução de convênios;

II – prestar assessoria e sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;

III – elaborar relatórios destinados ao Prefeito, à Procuradoria-Geral, ao Secretários Municipal e aos demais diretores, sempre que solicitados;

IV – acompanhar as publicações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA) e, em caso de haver publicações relativas à Prefeitura Municipal de Paulo Ramos, informar ao Prefeito Municipal;

V – receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-MA e pela Controladoria-Geral do Município de Paulo Ramos;

VI – realizar a verificação periódica de hodômetros dos veículos locados pela Prefeitura Municipal de Paulo Ramos para controle;

VII – prestar assessoria e aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades na Prefeitura Municipal de Paulo Ramos; e

VIII – executar outras funções correlatas.” (NR)

CAPÍTULO III**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS****SEÇÃO I****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO, OBRAS E SEGURANÇA E
CIDADANIA**

Art. 33 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Obras, Segurança e Cidadania:

I - Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais e modernização administrativa, às políticas relativas ao sistema viário, energia, habitação, desenvolvimento urbano, licenciamento urbano, obras públicas, regularização fundiária e urbana e limpeza pública, transporte coletivo, exercendo as atividades e responsabilidades atribuídas ao Município pelos artigos 21 a 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (LEI nº 9.503/97), cuidando da sinalização e disciplinando o trânsito na cidade, além de promover a administração do patrimônio público imobiliário municipal e coordenar as atividades de planejamento, mantendo a direção da guarda municipal e defesa civil.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Obras, Segurança e Cidadania compor-se-á conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

- a) Divisão de Planejamento, Administração
- b) Divisão de Recursos Humanos;
- c) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;

- d) Divisão de Obras, Urbanismo e Limpeza Pública;
- e) Divisão de Transporte e Trânsito;
- f) Divisão de Proteção ao Patrimônio Público e Regularização Fundiária Urbana.
- g) Departamento de Segurança Pública e Cidadania.

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Obras, Segurança e Cidadania, no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

I. Promover as atividades relacionadas a concurso público, seleção e avaliação de desempenho, administração de pessoal, cargos/salários, desenvolvimento de pessoal, benefícios, higiene, exames de saúde e segurança do trabalho;

II. Avaliar, decidir e fornecer parecer, em acordo com o Departamento Jurídico, de projetos e/ou processos que estejam em tramitação na Secretaria;

III. Atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal em assuntos de sua competência;

IV. Implementar instrumentos de avaliação de performance dos profissionais lotados na Secretaria, bem como, proporcionar programar de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais da Secretaria;

V. Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;

VI - Preparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal;

VII - Manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária;

VIII - Manter os controles necessários sobre convênios com órgãos estaduais ou Federais, bem como controlar os contratos de prestação de serviços com o setor privado e/ou os empréstimos feitos para o Município;

IX - Promover e executar atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens públicos municipais;

X - Conceder, por delegação do Poder Executivo, alvarás, aforamentos, licenças, permissões e concessões de serviços ligados à área de competência da Secretaria.

XI - Fiscalizar, na forma da lei, o cumprimento das normas referentes às posturas municipais;

XII - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município ou de alguma outra forma transferidos a terceiros;

XIII - Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria desde o recebimento até sua destinação final;

XIV - Acompanhar, por meio de visitas periódicas, os demais setores da Secretaria, os serviços desenvolvidos pelo Município, com a finalidade de encontrar distorções e propor meios de corrigi-las;

XV - Fiscalizar e fazer cumprir as diretrizes da política urbana municipal;

XVI - Coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais nas áreas de energia, habitação, desenvolvimento urbano e rural, e edificações, podendo executar outras atribuições correlatas e necessárias ao cumprimento de suas finalidades, na respectiva área de competência, possibilitando o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade para garantir o bem-estar dos seus habitantes;

XVII - Administrar e coordenar as atividades concernentes à execução de obras, instalações e serviços públicos, limpeza urbana e rural, manutenção de vias e logradouros públicos, praias, licenciamento de edificações e uso do solo, dentro do Município, fiscalização, e regulamentações específicas, de acordo com as diretrizes baixadas pela Prefeitura Municipal.

XVIII - Elaborar projetos e orçamentos de obras públicas municipais, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

XIX - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas;

XX - Fiscalizar o cumprimento das normas definidas no Código de Obras do Município referentes às construções particulares;

XXI - Promover a construção e conservação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana;

XXII - Promover a arborização das praças e logradouros públicos;

XXIII - Supervisionar juntamente com a Secretaria de Saúde todos os projetos voltados ao saneamento básico do Município;

XXIV - Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e funcionamento de todos os veículos e máquinas de propriedade do Município;

XXV - Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Detran/MA, Polícia Federal e Rodoviário Federal, Exército Brasileiro e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

XXVI - Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

XXVII - Representar o poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

XXVIII - Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins;

XXIX - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;

XXX - Contribuir com ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XXXI - Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XXXII - Articular e coordenar os organismos responsáveis pela Defesa Civil com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;

Art. 35 – A Junta de Serviço Militar (JSM) passa a integrar os serviços municipais, com atribuições fixadas nas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e

diretamente vinculada à A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Obras, Segurança e Cidadania .

Parágrafo Único – Compete à Junta de Serviço Militar:

I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;

II - Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar;

III - Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc;

IV - Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc;

V - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;

VI - Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município;

VII - Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município;

VIII - Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas fichas.

Art. 36 – Fica vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Obras, Segurança e Cidadania o Setor de Identificação Civil que é responsável pela emissão das Carteiras de Identidade (RG) e Carteiras de Trabalho no Município de PAULO RAMOS em parceria com os órgãos Estadual e Federal.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 37 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças, executar a gestão orçamentária e financeira, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças compor-se-á conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

- a) Divisão de Finanças;
- b) Divisão de Arrecadação;

Art. 38 – A Secretaria Municipal de Finanças, no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

I. Atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal em assuntos de sua competência;

II. Implementar instrumentos de avaliação de performance dos profissionais lotados na Secretaria, bem como, proporcionar programar de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais da Secretaria;

III. Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;

IV. Preparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal;

V. Manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Município;

VI. Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;

Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria desde o recebimento até sua destinação final;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 39 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no âmbito de suas funções:

I. Desenvolver e aprimorar a agricultura e a pecuária, em pequenas e médias propriedades rurais;

II. Fiscalizar disposições normativas de defesa vegetal e animal;

III. Promover medidas agropecuária em articulação com as esferas estadual e federal;

IV. Promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e o meio ambiente;

V. Incentivar a irrigação de terras propícias ao desenvolvimento de culturas irrigadas;

VI. Implementar a mecanização agrícola no município;

VII. Incentivar programas para que o agricultor obtenha sementes e mudas de boa qualidade;

VIII. Promover ações que contribuam para a defesa sanitária animal;

IX. Promover a produção vegetal, animal, o abastecimento e a extensão rural;

X. Firmar convênios com instituições, cooperativas, associações e similares, objetivando a produção, o processamento, a inspeção e a comercialização de produtos de origem agropecuária ou silvicultural.

XI. Atender aos demais órgãos da Prefeitura Municipal em assuntos de sua competência;

XII. Implementar instrumentos de avaliação de performance dos profissionais lotados na Secretaria, bem como, proporcionar programar de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais da Secretaria;

XIII. Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;

XIV - Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria desde o recebimento até sua destinação final;

XV - Elaborar programas e projetos que visem o desenvolvimento da pequena produção, principalmente, com o cultivo de vegetais viáveis no Município;

XVI - Implantar projetos que objetivem o desenvolvimento da pesca;

XVII - Prestar assessoramento técnico aos produtores do Município, objetivando o aumento da produtividade local;

XVIII - Estabelecer a fiscalização, manutenção e controle do funcionamento das feiras, mercados, matadouros e demais locais de venda de produtos alimentícios, bem como exercer rígido acompanhamento das políticas de apoio ao abastecimento, comercialização e produção;

XIX - Fiscalizar o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, quanto aos decretos proibitivos que visem a preservação das espécies animais normalmente capturadas;

XX - Formular e executar políticas de proteção do meio ambiente, sua preservação e recuperação;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compor-se-á conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

I. Divisão de Produção e Abastecimento;

II. Divisão de Meio Ambiente

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 40 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional, buscando a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal, promover e coordenar o desenvolvimento dos valores cívicos, históricos, artísticos e culturais, bem como, planejar e executar todas as ações que garantam a continuidade e o crescimento do Esporte e Lazer no Município.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compor-se-á conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

a) Coordenadoria de Ensino, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

1 - Divisão de Cultura;

2 – Divisão de Turismo

3 – Divisão de Esporte e Lazer;

4 – Divisão de Recursos Humanos;

5 - Divisão de Alimentação Escolar;

6 - Divisão de Estatística;

7 - Divisão de Organização Escolar;

8 – Divisão de Transporte Escolar;

9 – Divisão de Livros Didáticos;

b) Coordenação Pedagógica:

1 - Divisão Pedagógica de Ensino

Fundamental

2 - Divisão Pedagógica de Ensino

Infantil;

3 - Divisão Pedagógica de Projetos

Especiais e Educação de Jovens e Adultos;

4 – Divisão de Supervisão Escolar

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

I. Administrar as ações de educação e infraestrutura, promovendo as atividades do ensino, da educação, saúde escolar, planejamento escolar, acervo histórico, artísticas e concernente à biblioteca municipal.

II. Elaborar os planos municipais de educação de acordo com as diretrizes nacionais e estaduais;

III. Buscar junto ao órgão estadual de educação e ao Ministério da Educação a implantação de programas educacionais no Município;

IV. Realizar anualmente o censo escolar;

V. Manter a rede escolar capaz de atender a demanda municipal;

VI. Promover campanhas educacionais de combate ao analfabetismo, evasão escolar e repetência;

VII. Desenvolver Programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar os professores municipais, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII. Definir as estratégias da Secretaria Municipal de Educação Cultura, Esporte e Lazer, buscando a otimização dos

recursos disponíveis(financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);

IX. Executar o Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;

X. Planejar e executar as ações ligadas ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;

XI. Executar em parceria com a direção das escolas municipais o Programa das Unidades Executoras;

XII. Planejar, executar e supervisionar qualquer programa desenvolvido pelo Governo Federal ou Estadual no Município que esteja ligado às atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XIII. Estimular a participação da comunidade nos eventos produzidos ou supervisionados pela Secretaria;

XIV. Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal.

XV. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVI. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e turístico do Município, por meio de campanhas educacionais;

XVII. Incentivar o desenvolvimento de atividades artísticas e artesanais, como meio de promover a educação e a integração social;

XVIII. Programar e supervisionar os eventos culturais e as atividades artísticas no Município;

XIX. Elaborar calendário dos eventos turísticos locais para difundi-lo no próprio Município, no Estado e no País;

XX. Implantar e administrar os espaços culturais e turísticos do Município;

XXI. Cuidar da realização de festas religiosas e populares como atrativos turísticos locais;

XXII. Elaborar calendário das atividades esportivas a serem desenvolvidas no Município, por intermédio deste ou por meio de órgãos ligados ao esporte e lazer;

XXIII. Desenvolver atividades esportivas junto à criança e ao adolescente como meio de reintegração social;

XXIV. Buscar parcerias com a iniciativa privada para garantir investimentos no esporte e lazer, buscando parcerias com órgãos locais ligados ao esporte e lazer para a realização de competições esportivas no Município;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde, planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as ações de saúde objetivando a redução dos riscos de doenças e outros agravos e o estabelecimento de condições que assegurem a todos os cidadãos acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, bem como planejar, implementar e executar ações voltadas para o saneamento básico.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde compor-se-á conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Ações e Serviços de Saúde;
- c) Divisão e Coordenação de Postos de Saúde;
- d) Divisão e Coordenação do Hospital Público Municipal;
- e) Divisão de Controle, Avaliação e Regulação dos Serviços de Saúde;
- f) Divisão de Assistência Farmacêutica;
- g) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Saúde, no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

I - Atuar na formulação das estratégias, planos e projetos, e no controle da política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;

II - Planejar, programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a gerência e o funcionamento da rede de serviços de saúde, sob gestão do Município;

III - Elaborar a programação municipal dos serviços e das áreas da saúde e a proposta de referência e contra-referência de pacientes em articulação com a Coordenadoria de Controle, Avaliação e Regulação dos Serviços de Saúde e elaborar os instrumentos de gestão a ele atribuídos;

IV - Cadastrar as unidades prestadoras de serviços vinculados ao SUS;

V - Contratar, controlar e auditar os prestadores de serviços; operar o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA e Sistema de Informação Hospitalar SIH/SUS;

VI - Autorizar as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, manter atualizado o cadastro das unidades prestadoras de serviços;

VII - Planejar, programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações básicas de epidemiologia, do controle das doenças transmissíveis, crônicas e degenerativas;

VIII - Planejar, programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações de vigilância em saúde transferidas ao Município pelos gestores federal e estadual.

IX - Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal.

X - Coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais nas áreas de atenção à saúde.

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

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades municipais nas áreas de assistência social, comunitária e fomento ao trabalho através de atividades especializadas, manter planos e programas de efetivação da assistência comunitária, podendo exercer

outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos de seu regimento.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Assistência Social compor-se-á conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

- a) Coordenadoria de Assistência Comunitária:
 - 1 - Divisão de Assistência Social;
 - 2 - Divisão de Trabalho;
 - 3 - Divisão de Apoio à Juventude.
- b) Coordenação dos Programas Sociais;
 - 1 – Divisão do CRAS I e II;
 - 2 – Divisão do BPC;
 - 3 – Divisão do Setor de Cadastro Único;
 - 4 – Divisão do Programa Bolsa Família;
 - 5 – Divisão do Programa Projovem Adolescente;
 - 6 – Divisão do PETI;
 - 7 – Divisão do CREAS.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Assistência Social, no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

I – Planejar, gerenciar e desenvolver as políticas de trabalho e ação social no Município, de forma integrada às demais políticas setoriais visando o enfrentamento da pobreza, garantindo os mínimos sociais e o resgate da cidadania;

II - Desenvolver programas sócias de apoio à família, à criança, ao adolescente e ao idoso e aos portadores de deficiências;

III - Promover a integração do idoso, do menor infrator, do portador de deficiência ao convívio familiar e comunitário;

IV – A promoção da integração do indivíduo no mercado de trabalho;

V – Desenvolver programas de assistência social buscando a participação de entidades comunitária;

VI - Avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria, entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal.

CAPITULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 46 - Os Secretários Municipais têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que forem especificamente designadas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na presente lei.

Art. 47 - Constituem atribuições básicas aos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

I - Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organização de diferentes níveis municipais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários municipais em assuntos de competência da secretaria de que é titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

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

VI - Instaurar o processo disciplinar no âmbito da secretaria;

VII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sob assuntos de sua competência;

IX - solicitar a autorização do Chefe do Poder Executivo para que se proceda a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

X - Aprovar a programação a ser executada pela secretaria, a proposta orçamentária anual a as alterações e ajustamentos que fizerem necessários;

XI - Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da secretaria;

XII - Apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da secretaria,

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da secretaria;

XV - Atender prontamente à aquisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquéritos administrativos; e

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

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 48 - O Chefe do Poder Executivo, no interesse público e com objetivo de elaborar a Proposta Orçamentária para o exercício de 2015, devidamente adaptado à presente Lei, fia autorizado a compatibilizar a referida Proposta Orçamentária à reforma administrativa e assegurar a continuidade das ações da Prefeitura, promovendo a adequação institucional, econômica e programática constantes no PPA e Lei de Diretrizes Orçamentária, considerando a redistribuição de competências previstas nesta Lei.

Art. 49 - Fica o Poder Executivo autorizado, quando necessário, a modificar a estrutura administrativa municipal para melhor adequá-la ao exercício de suas funções.

Parágrafo Único – A estrutura administrativa obedecerá à organização constante dos organogramas que compõem o Anexo II desta Lei.

Art. 50- O Chefe do Poder Executivo procederá à redistribuição dos servidores, de acordo com as necessidades da cada Secretaria Municipal.

Art. 51 - O provimento dos cargos efetivos obedecerá aos dispositivos constitucionais, sendo considerado nulo de pleno direito, aquele cujo provimento tenha sido efetuado em discordância a esses dispositivos.

Art. 52- O Chefe do Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação da criação, fusão, incorporação, absorção ou extinção de que trata esta Lei, providenciando, inclusive, as transferências orçamentárias.

Art. 53 - A instalação efetiva dos cargos ora criados, dar-se-á com posse dos mesmos, sendo as nomeações feitas a critério do Prefeito Municipal, de acordo com o interesse da administração.

Parágrafo Único – Enquanto não preenchidos os cargos de hierarquia inferior aos secretários, ficará sob a competência dos respectivos secretários o exercício das atribuições que aqueles competirem.

Art. 54 – Os cargos comissionados e as funções gratificadas, que constam do Anexo I, são de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, enquanto que os cargos efetivos que já existem no Município são de provimento através de concursos público e, em casos excepcionais, por meio de contratação temporária.

Parágrafo Único – Os cargos comissionados tem o símbolo “CC” em escala variável a partir de 1 (um) e as funções gratificadas tem o símbolo “FG” em escala variável a partir de 1 (um).

Art. 55 – Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100%(cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de funções de confiança e cargos em comissão, exceto os Secretários Municipais, por vedação constitucional, e a 50%(cinquenta por cento) para os servidores de carreira.

Art. 56- As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários próprios.

Art. 57 – Nos casos necessários esta lei poderá ser regulamentada nos termos da legislação em vigor.

Art. 58 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2015.

Art. 59- Revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA, EM 26 DE AGOSTO DE 2014.

TANCLÉDO LIMA ARAÚJO.

Prefeito Municipal.

ANEXO I

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES

GRATIFICADAS

QUANTIDADES E SÍMBOLOS

| <i>GABINETE DO PREFEITO</i> | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|------------------------------------|
| | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | <i>QUANTIDADE</i> | <i>SÍMBOLO</i> |
| 1 | Chefe de Gabinete | 1 | CC -1 |
| 2 | Assessor de Gabinete | 2 | CC-2 |
| 3 | Comissão Permanente de Licitação: Presidente Secretário Membro | 1 1 1 | FG – 1 FG – 2 FG - 2 |
| 4 | Assessor Contábil | 1 | CC -2 |
| 5 | Diretor da Divisão de Planejamento | 5 | CC-3 |
| 6 | Assessor Técnico | 2 | CC-4 |
| 7 | Controlador Geral | 1 | CC -1 |
| 8 | Coordenador de Controle Interno e Gestão | 1 | CC -2 |
| 9 | Diretor do Controle Interno | 1 | CC-3 |
| 10 | Assessor Administrativo | 2 | CC-4 |
| 11 | Chefe de Divisão | 3 | FG-1 |

| | | | |
|----|---|----|--------|
| 12 | Gestor de Contrato de Contrato e Convênio | 1 | CC-4 |
| 13 | Chefe de Setor | 1 | FG - 1 |
| | TOTAL | 25 | |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO, OBRAS, SEGURANÇA E
CIDADANIA**

| | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|----|--------------------------------|------------|---------|
| 1 | Secretário Municipal | 1 | CC - 1 |
| 2 | Secretário Municipal Adjunto | 1 | CC - 2 |
| 3 | Assessor Técnico | 5 | CC - 4 |
| 4 | Assessor Especial | 5 | CC - 3 |
| 5 | Assessor de Gabinete | 1 | CC - 2 |
| 6 | Diretor de Divisão | 11 | CC - 4 |
| 7 | Chefe de Divisão | 11 | FG - 1 |
| 9 | Chefe de Seção | 5 | FG - 1 |
| 10 | Inspetor Municipal de Trânsito | 1 | CC - 4 |
| | TOTAL | 42 | |

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|--|------------------------|------------|---------|
|--|------------------------|------------|---------|

| | | | |
|---|------------------------------|----|--------|
| 1 | Secretário Municipal | 1 | CC - 1 |
| 2 | Secretário Municipal Adjunto | 1 | CC - 2 |
| 3 | Assessor Técnico | 2 | CC - 4 |
| 4 | Assessor de Gabinete | 1 | CC - 2 |
| 5 | Diretor de Divisão | 2 | CC - 4 |
| 6 | Chefe de Divisão | 2 | FG - 1 |
| 7 | Chefe de Seção | 2 | FG - 1 |
| 8 | Tesoureiro | 1 | CC - 1 |
| | TOTAL | 12 | |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO
AMBIENTE**

| | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
|---|------------------------------|------------|---------|
| 1 | Secretário Municipal | 1 | CC - 1 |
| 2 | Secretário Municipal Adjunto | 1 | CC - 2 |
| 3 | Assessor Técnico | 2 | CC - 4 |
| 4 | Assessor de Gabinete | 1 | CC - 2 |
| 5 | Diretor de Divisão | 2 | CC - 4 |
| 6 | Chefe de Divisão | 2 | FG - 1 |
| 7 | Chefe de Seção | 2 | FG - 1 |

| | | |
|-------|----|--|
| TOTAL | 11 | |
|-------|----|--|

| | | |
|--------------------|----|--------|
| Diretor de Divisão | 13 | CC - 4 |
| Chefe de Seção | 13 | FG - 1 |
| Chefe de Divisão | 1 | FG - 1 |
| Supervisor Escolar | 10 | CC - 5 |
| Diretor Escolar | 12 | CC - 4 |
| TOTAL | 53 | |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER | | |
|---|-------------------|----------------|
| DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
| Secretario Municipal | 1 | CC - 1 |
| Secretario Municipal Adjunto | 1 | CC - 2 |
| Assessor de Gabinete | 2 | CC - 5 |
| Assessor Técnico | 6 | CC - 4 |
| Assessor Especial | 2 | CC - 3 |
| Coordenador Geral da Educação | 1 | CC - 3 |
| Coordenador Geral Pedagógico | 1 | CC - 3 |
| Coordenador | 12 | CC - 3 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | |
|--------------------------------------|--|-------------------|----------------|
| | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
| 1 | Secretario Municipal de Saúde | 1 | CC - 1 |
| 2 | Secretario Municipal Adjunto de Saúde | 1 | CC - 2 |
| 3 | Assessor de Gabinete | 2 | CC - 5 |
| 4 | Assessor Técnico | 3 | CC - 4 |
| 5 | Assessor Especial | 3 | CC - 3 |
| 6 | Coordenador Geral | 1 | CC - 2 |
| 7 | Coordenador de Seção | 10 | CC - 4 |
| 8 | Chefe de Seção | 5 | FG - 1 |
| 9 | Diretor de Seção | 5 | CC - 4 |
| 10 | Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar | 1 | CC - 3 |
| 11 | Diretor Clínico da Unidade Hospitalar | 1 | CC - 4 |
| 12 | Diretor de Unidades Básicas de Saúde | 7 | CC - 4 |

| | | | |
|----|-------------------------|----|--------|
| 13 | Diretor do Departamento | 5 | CC - 4 |
| 14 | Diretor de Divisão | 7 | CC - 4 |
| | TOTAL | 52 | |

| <i>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</i> | | | |
|---|--|------------|---------|
| Nº | DENOMINAÇÃO DOS CARGOS | QUANTIDADE | SÍMBOLO |
| 1 | Secretário Municipal de Assistência Social | 1 | CC-1 |
| 2 | Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social | 1 | CC -2 |
| 3 | Assessor de Gabinete | 1 | CC - 5 |
| 4 | Assessor Técnico | 2 | CC - 4 |
| 5 | Assessor Especial | 2 | CC - 3 |
| 6 | Coordenador Geral | 1 | CC - 3 |
| 7 | Coordenador de Seção | 2 | CC - 4 |
| 8 | Diretor de Divisão | 10 | CC - 4 |
| 9 | Chefe de Seção | 2 | FG - 1 |
| | | 22 cargos | |

ANEXO II

**ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS**

1. GABINETE DO PREFEITO
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, OBRAS, SEGURANÇA E CIDADANIA
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

ANEXO III

**QUADRO DE VALORES REFERENTES A CARGOS DE
PROVIMENTO DE COMISSÃO**

| ORD | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|-----|---------------------|---------|----------------|
| 1 | CARGO COMISSONADO 1 | CC-1 | 5.000,00 |
| 2 | CARGO COMISSONADO 2 | CC-2 | 3.000,00 |
| 3 | CARGO COMISSONADO 3 | CC-3 | 2.000,00 |
| 4 | CARGO COMISSONADO 4 | CC-4 | 1.500,00 |
| 5 | CARGO COMISSONADO 5 | CC-5 | 1.000,00 |

**QUADRO DE VALORES REFERENTES ÀS
GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO.**

| OR D | DENOMINAÇÃO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ |
|-----------------|----------------------------------|----------------|---------------------------|
| 1 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 1 | GF-1 | 100,00 |
| 2 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 2 | GF-2 | 200,00 |
| 3 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 3 | GF-3 | 300,00 |
| 4 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 4 | GF-4 | 400,00 |
| 5 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 5 | GF-5 | 500,00 |
| 6 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 6 | GF-6 | 600,00 |
| 7 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 7 | GF-7 | 700,00 |
| 8 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 8 | GF-8 | 800,00 |
| 9 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 9 | GF-9 | 900,00 |
| 10 | GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO 10 | GF-10 | 1.000,00 |

**QUADRO DE VALORES REFERENTES ÀS DIÁRIAS DE
DESLOCAMENTO**

| ORD | CARGO | NO PRÓPRIO ESTADO (R\$) | EM OUTRO ESTADO (R\$) |
|------------|--------------|--|--|
|------------|--------------|--|--|

| | | | |
|---|-----------------------------|--------|----------|
| 1 | PREFEITO MUNICIPAL | 500,00 | 1.000,00 |
| 2 | VICE-PREFEITO | 300,00 | 500,00 |
| 3 | SECRETÁRIOS E ASSESSORES | 200,00 | 400,00 |
| 4 | DEMAIS SERVIDORES | 100,00 | 200,00 |



Estado do Maranhão

Diário Oficial do Município poder Executivo

Rua Desembargador Sarney nº03
Paulo Ramos - MA

SITE

www.pauloramos.ma.gov.br

Tanclêdo Lima Araujo

Prefeito Municipal

Maria Lucia Freitas de Carvalho

Secretaria de Administração