



Município de Paulo Ramos

DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo

EDIÇÃO 007 ANO VI PAULO RAMOS DIARIO OFICIAL MUNICIPAL, QUARTA- FEIRA 10 DE JANEIRO DE 2018 PAG 01/12

SUMÁRIO

EXECUTIVO

LEI 168/2017	01
LEI 170/2017	01

LEI 168/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO RAMOS /MA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art.37, inc. II da Lei Orgânica Municipal, encaminha à Câmara de Vereadores desta cidade o presente projeto de emenda a Lei Orgânica para apreciação, votação e aprovação.

ALTERA O ART. 57 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICIPIO DE PAULO RAMOS-MA.

Art.1º A Mesa da Câmara Municipal de Paulo Ramos-MA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 31, inc. III da Lei Orgânica do Município de Paulo Ramos, promulga a seguinte emenda para dar nova a redação ao caput do art. 57 da Lei Orgânica, que passa a vigorar nos termos seguintes:

Art. 57- O Prefeito não poderá, sem licença da Câmara de Vereadores, ausentar-se do Município por mais de 12 (doze) dias, ou do Estado, por qualquer tempo, sob pena de perda do cargo.

Art. 2º- Esta emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua publicação.

Paulo Ramos-MA, 30 de dezembro de 2017

MESA DA CÂMARA DE VEREADORES

PRESIDENTE

LEI Nº 170/2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO RAMOS /MA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art.59, inc. III e IV da Lei Orgânica Municipal, encaminha à Câmara de Vereadores desta cidade o presente projeto de lei para apreciação, votação e aprovação:

ALTERA A LEI MUNICIPAL 140/2014 QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE PAULO RAMOS-MA, DISPÕE DA TRANSFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS EM SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CIDADES E HABITAÇÃO, A SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA ALIMENTAR, ALTERA FUNÇÕES GRATIFICADAS E OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º- o Art 7º, inc. II da lei Municipal 140/2014 que trata da estrutura administrativa do Município de Paulo Ramos-MA, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art.7º....

II- ...

- SecretariaMunicipal de Administração, Planejamento, Comunicação e Segurança
 - Secretaria Municipal de Fazenda;
 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
 - Secretaria Municipal de Saúde;
 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Secretaria Municipal de Obras, Cidade de Habitação;**
 - Secretaria Municipal de Patrimônio e Segurança Alimentar**
- III...
- Conselho de Contribuintes.**

Art. 2º - O Capítulo III-DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS-SEÇÃO I- passa a vigorar com a seguinte redação: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA.

Art.33- Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Comunicação e Segurança:

I - Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes a recursos humanos, material, serviços gerais e modernização administrativa, às políticas, 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, e coordenar as atividades de planejamento, mantendo a direção da guarda municipal e defesa civil.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Comunicação e Segurança 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 Transporte e Trânsito;
- d) Divisão de Proteção ao Patrimônio Público e Regularização Fundiária Urbana.
- e) Departamento de Segurança Pública e Cidadania.
- f) Divisão de Assessoria de Comunicação

Art.34- A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Comunicação e Segurança, 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 á 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 outras atividades municipais 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 e acordo com as diretrizes baixadas pela Prefeitura Municipal.

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

XVIII- 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;

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

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

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

XXII - 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;

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

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

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

XXVI – Coordenar e promover, em articulação com os demais órgãos a execução das políticas e das atividades de comunicação social da Administração Municipal com a comunidade, legislativo, servidores e demais órgãos e instituições públicas e privadas;

XXVII – Providenciar planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, tornando público todos os atos municipais;

XXVIII – Promover e coordenar o intercâmbio com os jornais, rádios e tv's locais e regionais;

XXIX – Promover e coordenar a elaboração do material informativo do Município, interno e externo, a ser divulgado pela imprensa em geral ou veículos próprios de comunicação;

XXX – Manter os servidores municipais informados sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

XXXI – Promover a elaboração de cartilhas, cartazes, vídeos e outros instrumentos de divulgação de interesse da Prefeitura;

XXXII – Solicitar a realização de contratos com agências de publicidade, observando a legislação específica

Art.3º - A SEÇÃO II- DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, passa à seguinte redação: DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Fazenda, no exercício de sua competência, terá como atribuições gerais a gestão dos recursos monetários municipais, a arrecadação de tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar, precatórios ou não.

Art. 38 - As atribuições gerais da Secretaria de Fazenda Municipal descritas no artigo anterior serão exercidas precipuamente através da gestão do ingresso de receita e de saída de recursos públicos municipais, por meio das administrações fazendárias e tributárias especificadas neste artigo:

- I- Administração fazendária (AF): atividade de caráter permanente, vinculada ao interesse público, essencial à gestão pública municipal, organizada sob a forma de sistema, responsável pela administração orçamentário-financeira.
- II- Administração tributária (AT): atividade de caráter permanente, vinculada ao interesse

público, essencial à gestão pública municipal, organizada sob a forma de sistema, responsável pela administração tributária; e

Art. 38-A - São atribuições exclusivas da Administração Fazendária (AF):

- I- supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- II- realizar a avaliação da despesa pública;
- III- controlar as condições para abertura de créditos orçamentários adicionais e outras alterações orçamentárias;
- IV- examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- V- planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- VI- efetuar o pagamento de pessoal;
- VII- planejar e administrar a dívida pública municipal, bem como propor o estabelecimento de normas específicas relativas às operações de crédito;
- VIII- promover encontros de contas entre débitos e créditos no âmbito da administração pública municipal;
- IX- examinar propostas de alienação de valores mobiliários e outros ativos financeiros de propriedade do Município;
- X- examinar os limites globais para a despesa pública municipal, compatíveis com as estimativas de receita, a serem observados na elaboração orçamentária;
- XI- monitorar os gastos e inversões previdenciárias e avaliar seu impacto na condução da política fiscal de longo prazo e na necessidade de financiamento;
- XII- editar atos normativos de caráter cogente para a administração pública municipal em matéria financeira, orçamentária e de pessoal;
- XIII- propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- XIV- avaliar os limites e parâmetros econômico-financeiros para a elaboração do projeto de lei de diretrizes orçamentárias e do projeto de lei orçamentária anual;
- XV- formular, gerir e acompanhar as diretrizes da política financeira municipal;
- XVI- exercer o acompanhamento das receitas orçamentárias e extraorçamentárias;

- XVII- exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários; e
- XVIII- propor e acompanhar em conjunto com a Assessoria Contábil as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XIX- avaliar as atividades desenvolvidas pela Secretaria entregando relatório circunstanciado ao Prefeito Municipal;
- XX- reparar as demonstrações mensais das receitas e das despesas para serem encaminhadas ao Prefeito Municipal;
- XXI- Manter os controles e providenciar as demonstrações necessárias à execução orçamentária, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Município;
- XXII- superintender a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara.

Art. 38-B- São atribuições exclusivas da Administração Tributária(AT):

- I- gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;
- II- preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- III- III- acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- IV- decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal; divulgar a legislação tributária;
- V- acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência;
- VI- verificar a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- VII- promover medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal,

bem como adotar providências no sentido da sua consolidação;

- VIII- preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- IX- celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- X- prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal;
- XI- executar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a ordem tributária; e
- XII- disponibilizar dados e prestar as informações necessárias para a atuação do controle interno do município no exercício de suas atribuições

Art. 38-C- O cargo de Secretário de Fazenda é de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, com simbologia descrita no quadro II do anexo único desta lei e será exercido por profissional com formação em nível superior, preferencialmente, nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração Pública, Economia ou outra área com pelo menos especialização tributária com pelo menos 360 (trezentos e sessenta) horas, em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação.

Art. 38-D - A Secretaria Municipal de Fazenda possui em sua estrutura, conforme anexo I desta lei, além do gabinete do Secretário e sua Assessoria, o gabinete do Secretário Adjunto e as unidades de Administração Fazendária e Administração Tributária.

Art. 38-E - A Unidade de Administração Fazendária subdivide-se em:

- I- Divisão Administrativa;
- II- **Divisão de Contabilidade**, Tesouraria e Pagadoria
- III- Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária

Art. 38-F- A Divisão Administrativa compor-se-á de 3(três) Seções Administrativas com atribuições precípuas de controle e arquivamento dos atos, contratos e convênios exarados e firmados pelo município, bem como pelo fornecimento desses dados à outros Órgãos da Administração Municipal, Ministério Público, Tribunais de Contas da União e do Estado e ao Poder Judiciário, quando requisitados, sem prejuízos de outras atribuições delegadas em Instruções Normativas emanadas do Secretário de Fazenda.

Art. 38-G - A unidade de Administração Tributária se subdivide em:

- I- Divisão de Cadastro;
- II- Divisão de Fiscalização;
- III- Divisão de Lançamentos;
- IV- Divisão de Cobrança e Parcelamento;
- V- Divisão de Dívida Ativa e
- VI- Divisão de Atendimento ao Contribuinte.

Parágrafo primeiro- O Secretário de Fazenda poderá expedir Instruções Normativas ou outros atos administrativos com vistas a organizar,

distribuir e delegar outras atribuições das atividades fazendárias no âmbito da Secretaria de Fazenda.

Parágrafo Segundo - Exceto a Divisão de Fiscalização, Divisão de Lançamento e Divisão de Cobrança e Parcelamento, cujas atribuições serão exercidas pelo Grupo Operacional de Tributação, formado por servidores fiscais de cargo efetivo, com denominação própria e número de vagas a ser criado por lei específica, as atribuições das demais divisões da Secretaria de Fazenda poderão ser exercidas por servidores de cargo em comissão em número e codificação simbólica descrita no quadro referente à Secretaria de Fazenda, disposto no anexo I desta lei.

Art.4º - fica acrescido ao CAPÍTULO II a SEÇÃO VI, para tratar da SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA ALIMENTAR, nos termos seguintes:

Art. 45-A- Compete à Secretaria Municipal de Patrimônio e Segurança Alimentar:

I - Organizar o cadastro patrimonial do Município, mantendo a atualização permanente dos bens;

II - Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes ao patrimônio;

III – Responsabilizar-se pelo patrimônio municipal;

IV – Responsabilizar-se pela identificação do patrimônio;

V – Responsabilizar-se pela manutenção e controle dos bens móveis e imóveis no sistema de patrimônio;

VI – Responsabilizar-se pela orientação, notificação e autuação quando no caso de desaparecimento ou dano de um bem;

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

VIII – Responsável pela transferência de bens de setores;

IX – Responsável pelo fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;

X – Planejar e articular a política de segurança alimentar nutricional;

XI – Coordenar a estratégia de implementação de planos programas e projetos de segurança alimentar;

XII – Planejar e monitorar ações de educação alimentar e orientação para consumo para a população em geral;

XIII – monitorar a execução de suas ações;

XIV – coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 5º- fica também acrescida ao CAPÍTULO II, a SEÇÃO VII para tratar da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CIDADES E HABITAÇÃO, nos termos a seguir:

Art. 45-B- Compete à Secretaria Municipal de Obras, Cidades e Habitação:

I - Desenvolver e executar o Plano de Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos;

II - Manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas;

III - Disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, promovendo programas e planos de ações integradas enunciados em conformidade com as metas administrativas;

IV - Administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais; implantar, zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

V - Planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes às políticas relativas ao sistema viário, energia, habitação, desenvolvimento urbano, licenciamento urbano, obras públicas, regularização fundiária e urbana e limpeza pública;

VI - 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;

VII - 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.

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

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

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

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

XII - Promover a arborização das praças e logradouros públicos;

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

XIV - Projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, coordenando e executando todas as atividades pertinentes, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

XV - Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal nos assuntos inerentes aos encargos legais e atribuições referentes à política setorial de habitação;

XVI - Diagnosticar, formular e operacionalizar essa política habitacional no âmbito do Município, voltada para melhoria da qualidade de vida e o bem-estar social da população em geral, especialmente de baixa renda;

XVII - Desenvolver projetos e programas, promovendo a qualidade de vida por meio do atendimento das diversas demandas, fomentando a política de interesse social e cumprindo a Lei Orgânica do Município, às Constituições Federal e Estadual, bem como o Estatuto das Cidades;

XVIII - Desenvolver ações que viabilizem a erradicação de núcleos de sub-habitação por meio de projetos de melhorias habitacionais, implantação de infraestrutura básica nestes locais, remoção e reassentamento de população residente em áreas de risco, implantação de loteamentos populares com unidades habitacionais ou não, desmembramentos que busquem alcançar o interesse social;

XIX - Monitorar as áreas públicas ocupadas ou não, para evitar o surgimento de novos núcleos de sub-habitação e/ou agravamento devido a sua expansão;

XX - engajar-se nas atividades pertinentes ao atendimento de situações emergenciais e de calamidade pública conjuntamente com a Defesa Civil;

XXI - Buscar o desenvolvimento comunitário por meio da participação e da organização social da comunidade, sobretudo junto ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, para que somem esforços junto ao Poder Público pela solução de problemas no que tange ao diagnóstico, alternativas de solução e custeio das mesmas;

XXII – Propor convênios com os Governos do Estado e Federal em todos e quaisquer programas existentes de regularização fundiária, urbanização de favelas e melhoria das unidades habitacionais, sendo que os resultados obtidos com os programas e atividades realizadas não devem se esgotar apenas para as atividades da Secretaria, mas também com vistas a programas que requeiram a participação popular empreendidos pelo Executivo Municipal;

XXIII - Otimizar suas ações por meio da integração com as demais secretarias municipais e entidades da sociedade civil organizada, tudo em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Parágrafo único: A Secretaria De Obras, Cidades e Habitação, compor-se-á conforme o disposto e com a seguinte subordinação hierárquica:

A) Divisão de Obras, Urbanismo e Limpeza Pública

B) Divisão de Cidades

C) Divisão de Habitação

D) Divisão de Atendimento e Assessoria Comunitária

E) Divisão de Defesa Civil

F) Divisão Projetos

G) Divisão Planejamento

H) Divisão de Fiscalização de Obras

I) Divisão de Regularização Fundiária

J) Divisão de Desenvolvimento Social

Art.6º- O parágrafo único do artigo 54, passa a seguinte redação:

Art.54....

Parágrafo Único – Os cargos comissionados tem o símbolo, “ISOLADO, “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. 7º- O artigo nº 58 passa a seguinte redação:

Art. 55- Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários de até 100%(cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de cargos em comissão e 50%(cinquenta por cento) para os servidores de cargo efetivo, respeitado em ambos os casos, o limite do valor pago ao cargo isolado, ficando proibido quaisquer gratificações aos Secretários Municipais, por determinação constitucional.

Art. 8º- O anexo I a que se refere o art.54, passa a vigor com as alterações dispostas nas tabelas do anexo único desta lei.

Art.9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 10º - Ficam Revogadas todas as disposições da lei 140/2014 que conflitem com as alterações desta lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PAULO RAMOS
- MA, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2018.

DEUSIMAR SERRA SILVA
Prefeito Municipal de Paulo Ramos – MA.

ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI 008/2017

DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES
GRATIFICADAS

QUANTIDADES E SÍMBOLO

GABINETE DO PREFEITO			
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Chefe de Gabinete	1	CC -1
2	Assessor de Gabinete	2	CC-2
3	Comissão Permanente de Licitação	1	FG-4
	Presidente	1	FG-3
	Secretário	1	FG-2
	Membro		
4	Assessor Contábil	1	CC -2
5	Diretor de Divisão de Planejamento	5	CC-3
6	Assessor Técnico	2	CC-4
7	Controlador Geral	1	CC -1
8	Chefe 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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO E
SEGURANÇA**

	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal	1	ISOLADO
2	Secretário Municipal Adjunto	1	CC - 2
3	Assessor Técnico	4	CC - 4
4	Assessor Especial	6	CC - 3
5	Assessor de Gabinete	4	CC - 2
6	Diretor de Divisão de Recursos Humanos	1	CC - 3
7	Diretor de Divisão de Identificação	1	CC-3
8	Diretor de Divisão da Junta de Serviço Militar	1	CC-3
9	Diretor de Divisão de Assessoria de Comunicação	1	CC-3
10	Diretor de Divisão de Planejamento e Administração	1	CC-3
11	Diretor de Divisão de Transporte	1	CC-3
12	Diretor de Divisão de Trânsito	1	CC-3
13	Diretor de Divisão de Segurança Pública e Cidadania	1	CC-3
14	Diretor de Divisão	9	CC - 4
15	Chefe de Seção	5	FG - 1
16	Inspetor Municipal de Trânsito	1	CC - 4
17	Assessor de Comunicação	4	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal	1	ISOLADO
2	Secretário Municipal Adjunto	1	CC - 2
3	Assessor Técnico	2	CC - 4
4	Assessor de Gabinete	1	CC - 2
5	Diretor de Divisão	3	CC - 4
6	Diretor de Divisão de Meio Ambiente	1	CC-3
7	Chefe de Seção	2	FG - 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Saúde	1	ISOLADO
2	Secretário 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	Chefe Geral	1	CC - 2
7	Chefe de Controle e Avaliação	1	FG-2
8	Chefe da Assistência Farmaceutica	1	CC-4
10	Chefe de Vigilância em Saúde	1	CC-4
11	Chefe de Edeminas	1	CC-4
12	Chefe de Vigilância Ambiental	1	CC-4
13	Chefe de Epidemiologia	1	CC-4
14	Chefe Educação e Saúde	1	CC-4
15	Chefe de Imunização	1	CC-4
16	Chefe da Atenção Básica	1	CC-4
17	Chefe de Vigilância Sanitária	1	CC-4
18	Chefe de Seção	5	FG - 1
19	Diretor de Farmácia Básica	1	CC - 4
20	Diretor da Farmacia Hospitalar	1	CC-4
21	Diretor do Almojarifado da SEMUS	1	CC-4
22	Diretor do Almojarifado Central	1	CC-4
23	Diretor do Almojarifado Hospitalar	1	CC-4
24	Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar	1	CC-3
25	Diretor Clínico da Unidade Hospitalar	1	CC-4
26	Diretor da Unidade Básica de Saúde	7	CC-4
27	Diretor do Departamento Financeiro	1	CC-4
28	Diretor do TFD	1	CC-4
29	Diretor do Departamento de Arquivo	1	CC-4
30	Diretor do Departamento dos Sistemas e Informação	1	CC-4
31	Diretor de Divisão	7	CC-4
32	Diretor do Departamento de Patrimônio	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nº	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Assistência Social	1	ISOLADO
2	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	1	CC - 2
3	Assessor Técnico	1	CC - 4
4	Assessor Especial	2	CC - 3
5	Diretor de Divisão	1	CC - 4
6	Chefe de Seção	2	FG - 1
7	Chefe do CREAS	1	CC-4
8	Chefe do CRAS I	1	CC-4
9	Chefe do CRAS II	1	CC-4
10	Chefe do CVF	1	CC-4
11	Chefe do Programa Bolsa Família	1	CC-4
12	Chefe do Benefício de Prestação Continuada	1	CC-5
13	Chefe Administrativo	1	CC-4
14	Chefe de Orçamento e Finanças	1	CC-4
15	Chefe de Gestão do SUAS	1	CC-4
16	Chefe de Proteção Social Básica	1	CC-4
17	Chefe de Proteção Social Especial	1	CC-4
18	Chefe do Cadastro Único	1	CC-4
19	Chefe do Fundo Municipal de Assistência Social	1	CC-4
20	Chefe do Fundo da Criança e do Adolescente	1	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER			
OR D	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
1	Secretário Municipal	1	ISOLADO
2	Secretário Municipal Adjunto	1	CC-2
3	Assessor de Gabinete	6	CC-5
4	Assessor Técnico em Educação	2	CC - 2
5	Assessor	27	CC - 4
6	Diretor Geral Pedagógico	1	CC - 3
7	Coordenador Pedagógico	19	FG - 2
8	Diretor de Divisão	25	CC - 4
9	Diretor Escolar	25	FG-5 (Lei nº 78/2011 com alterações.)
10	Coordenador do 1º ao 5º Ano I	1	FG - 2
11	Coordenador do 6º ao 9º Ano I	1	FG - 2
12	Coordenador do EJA	1	FG - 2
13	Coordenador PBA	1	FG - 2
14	Coordenador da Educação Infantil	1	FG - 2
15	Coordenador da Educação Inclusiva	1	FG - 2
16	Coordenador de Programas	2	FG - 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CIDADES E HABITAÇÃO			
ORD	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
1	Secretário Municipal	1	ISOLADO
2	Secretário Municipal Adjunto	1	CC-2
3	Diretor de Divisão de Obras, Urbanismo e Limpeza Pública	1	CC-3
4	Diretor de Divisão de Cidades	1	CC - 3
5	Diretor de Divisão de Habitação	1	CC - 3
6	Diretor de Divisão de Atendimento e Assessoria Comunitária	1	CC - 3
7	Diretor Divisão Projetos	1	CC - 3
8	Diretor de Divisão Planejamento	1	CC - 3
9	Diretor de Divisão de Fiscalização de Obras	1	CC - 3
10	Diretor de Divisão de Regularização Fundiária	1	CC - 3
11	Diretor de Divisão de Desenvolvimento Social	1	CC - 3
12	Diretor de Divisão	8	CC - 4
13	Assessor Técnico	8	CC - 4
14	Assessor Especial	5	CC-3
15	Chefe de Seção	3	FG - 1

PROCURADORIA JURIDICA			
ORD	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
1	Procurador Geral	1	ISOLADO
2	Procurador Adjunto	1	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
Secretário Municipal	1	ISOLADO
Secretário Municipal Adjunto	1	CC-2
Assessor de Gabinete	2	CC-2
Assessor Técnico	4	CC-4
Diretor de Administração Fazendária	1	CC-2
Chefe de Divisão Administrativa	1	CC-3
Chefe de Divisão de Contabilidade, Tesouraria e Pagadoria	1	CC-1
Chefe de Divisão de Elaboração e Execução Orçamentária	1	CC-3
Diretor de Administração Tributária	1	CC - 3
Chefe de Divisão de Cadastro	1	CC-3
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	1	CC-3
Chefe de Divisão de Atendimento ao Contribuinte	1	CC-3
Chefe de Seção	11	FG-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA ALIMENTAR

ORD	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SIMBOLO
1	Secretário Municipal	1	ISOLADO
2	Secretário Municipal Adjunto	1	CC-2
3	Diretor de Divisão Administrativa de Patrimônio	1	CC-3
4	Diretor de Divisão Administrativa de Segurança Alimentar	1	CC - 3
5	Assessor Especial	2	CC - 3
6	Assessor Técnico	5	CC-4
7	Diretor de Divisão	2	CC-4

ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS

1. GABINETE DO PREFEITO
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA.
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA.
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.
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, CIDADES E HABITAÇÃO.
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E SEGURANÇA ALIMENTAR.

QUADRO DE VALORES REFERENTES A CARGOS DE PROVIMENTOS DE COMISSÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
1	CARGO COMISSONADO	ISOLADO	6.000,00
2	CARGO COMISSONADO 1	CC-1	5.000,00
3	CARGO COMISSONADO 2	CC-2	3.000,00
4	CARGO COMISSONADO 3	CC-3	2.000,00
5	CARGO COMISSONADO 4	CC-4	1.500,00
6	CARGO COMISSONADO 5	CC-5	1.000,00

QUADRO DE VALORES REFERENTES ÀS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO

ORDEM	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
1	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO GRATIFICADA 1	FG-1	200,00
2	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO GRATIFICADA 2	FG-2	500,00
3	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO GRATIFICADA 3	FG-3	1.000,00
4	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO GRATIFICADA 4	FG-4	1.500,00

5	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO GRATIFICADA 5	FG-5	Lei 78/2011 com alterações
6	GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO GRATIFICADA 6	FG-6	50% do valor da gratificação do Diretor

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

ORDEM	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	250,00	450,00
4	ASSESSORES	200,00	400,00
5	DEMAIS SERVIDORES	100,00	200,00



Estado do Maranhão

Diário Oficial do Município poder Executivo

Rua 07 DE SETEMBRO
Paulo Ramos - MA

SITE

www.pauloramos.ma.gov.br

DEUSIMAR SERRA SILVA

Prefeito Municipal

BRUNO AMÉRICO MEZENGA DE OLIVEIRA

Secretario de Administração