



## **LEI Nº 085, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018.**

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

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

### **TÍTULO I**

#### **DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento;
- II – Secretaria Municipal de Finanças.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

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

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

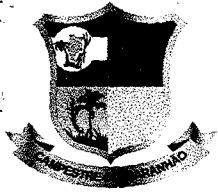
##### **CAPÍTULO III**

##### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

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

- §1º Órgãos de assessoramento superior:
- I - Chefia de Gabinete;





II - Controladoria Geral do Município;

III - Procuradoria Geral do Município

§2º Órgãos da administração direta:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Comércio;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria Municipal da Fazenda;

VII - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

VIII – Secretaria Municipal da Juventude.

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo;

X - Secretaria Municipal de Planejamento;

XI - Secretaria Municipal de Saúde.

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

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA DE ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

#### **SEÇÃO I**

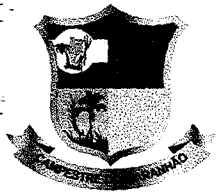
#### **DA CHEFIA DE GABINETE**

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

I - auxiliar o Prefeito no seu relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;

II - acompanhar a discussão e votação dos projetos de lei e resoluções, auxiliando o Prefeito na preparação de vetos ou sanções das proposições de lei;

III - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura; Acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;



IV - promover a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, em especial das metas e programas prioritários definidos pelo Prefeito Municipal;

V - supervisionar a elaboração e execução dos programas de governo, consolidando a intersetorialidade das ações das demais secretarias;

VI - promover as atividades de relações públicas no Poder Executivo.

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

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

I – representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;

III – prestar assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Chefe do Poder Executivo;

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

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

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

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

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

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

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

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



### **SEÇÃO III**

#### **DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

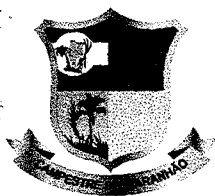
VIII - determinar tomada de contas dos responsáveis por bens e valores;

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

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

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

XII - avaliar o Plano Anual de Auditoria;



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

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

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

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

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

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

#### SEÇÃO IV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

V - administrar o patrimônio em geral.

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



- I – Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V – Departamento de Informática;
- VI – Departamento de Comunicação
- VII – Departamento de Licitações e Contratos:
  - a) Comissão Permanente de Licitação;
  - b) Equipe de Pregão.
- VIII – Guarda Municipal;
- IX – Departamento de emissão de CTPS e Identidade;
- X - Junta de Serviço Militar;

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

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E COMÉRCIO

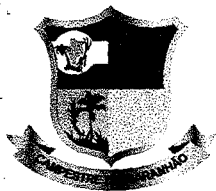
**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Comércio compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Assessoria técnica;

IV - Departamento de Mercados, Feiras e Matadouros;

V - Departamento Municipal de Comércio e Indústria;

VI - Departamento de Promoção Agropecuária.

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

## SEÇÃO VI

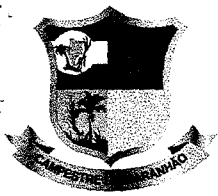
### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no Município, em consonância com a política estadual e nacional de Assistência Social, visando assegurar o exercício pleno da cidadania;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Departamento Municipal de Assistência Social e Promoção Humana;

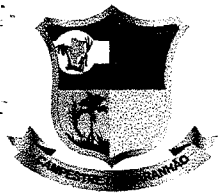
V – Departamento Municipal dos Direitos da Mulher;

VI – Departamento de Assistência ao Idoso e ao Menor;

VII – Departamento Municipal de Capacitação Social.

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





## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER

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

- I – coordenar a política municipal de cultura, desportos, lazer e turismo;
- II - desenvolver programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e promoção do desporto educacional e comunitário;
- III – formular políticas que visem a construção, administração e conservação de praças esportivas destinadas à prática de diferentes modalidades de esporte;
- IV - assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;
- V - vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
- VI - Planejar, organizar, coordenar, definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do município;
- VII - controlar a execução das atividades de desenvolvimento cultural e de Patrimônio Histórico;
- VIII - contribuir para a formulação do plano de ação do governo, propondo programas setoriais de sua competência;
- IX - definir, implementar e cumprir as políticas municipais de cultural e diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Política Cultural e nos programas gerais e setoriais da pasta;
- X - garantir o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal, e deliberações dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal referente à política pública de cultura e do patrimônio histórico;
- XI - proteger o patrimônio histórico artístico e cultural do Município;
- XII - Fomentar o turismo realizado ações de capacitação e mobilidade turística.

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

- I - Gabinete do Secretário;



- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;
- IV – Departamento de Cultura e Turismo;
- V - Departamento de Desporto e Lazer;
- VI – Departamento da Juventude;
- VII – Divisão de Música.

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

### SEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

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

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

V - elaborar, em articulação com as demais secretarias municipais e os diversos segmentos da sociedade e em consonância com o Plano Nacional de Educação, o Plano Municipal de Educação, tendo em vista a garantia de uma educação pública de qualidade social;

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

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



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

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta;
- III – Assessoria técnica;
- IV – Coordenação de Alimentação Escolar;
- V – Coordenação de Material Didático;
- VI – Departamento de Apoio ao Educando;
- VII - Departamento de Apoio Pedagógico;
- VIII - Departamento de Estatística e Controle;
- IX - Departamento de Supervisão Escolar;
- X – Divisão de Biblioteconomia;

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

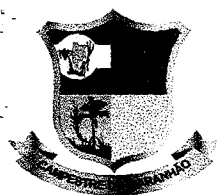
## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

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

- I – arrecadar, administrar, gerenciar e acompanhar os recursos financeiros e orçamentários;
- II - acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
- III - exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;
- IV - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
- V - acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira;
- VI – coordenar e orientar as atividades de atendimento ao contribuinte;
- VII – programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios.

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



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

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

### SEÇÃO X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

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

- I – planejar, coordenar, executar e avaliar as ações relativas às áreas de infraestrutura e obras públicas, transporte, trânsito e desenvolvimento urbano;
- II - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
- III - acompanhar, fiscalizar, realizar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a administração municipal, sejam de edificação e ou urbanização;
- IV - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;
- V - acompanhar a execução de convênios e Contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares na área de sua competência;
- VI – planejar e coordenar as ações do Sistema Municipal de Habitação no Município, de acordo com a legislação vigente;
- VII - planejar e gerir a política do desenvolvimento urbano e do adequado parcelamento do solo urbano;
- VIII - propor e promover a elaboração e a implementação de programas de produção habitacional, lotes urbanizados, assistência técnica à autoconstrução e ao mutirão, arrendamento e locação social, bem como a melhoria de moradias nas áreas de interesse social;



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

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

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

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

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

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

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Assessoria técnica;

IV - Departamento de Obras e urbanismo

V - Departamento Municipal de Trânsito e Transportes.

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

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

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

I - planejar, executar e coordenar a política de desenvolvimento da juventude;

II - elaborar programas e promover a execução de ações que possibilitem a implementação dos direitos da população desse segmento;

III - implementar processos de construção da melhoria da qualidade de vida dos jovens;

IV - proporcionar a integralização entre os órgãos públicos e privados, visando otimizar as políticas de direitos dos jovens;



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

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

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

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

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

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

I – formular e implementar política de saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;

II – planejamento, apoio e desenvolvimento da proteção do meio ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação ambiental;

III – fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e do código de posturas;

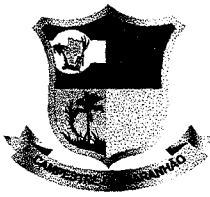
III - desenvolver e controlar projetos de erosão e programas de saneamento urbano e rural;

IV - desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos;

IV - acompanhar processos de implantação de indústria, verificando sua adequação às normas ambientais.

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

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



V - Departamento de Limpeza Pública.

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

## SEÇÃO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

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

I – articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão;

II - acompanhar e rever a programação orçamentária e financeira;

III – normatizar as atividades contábeis do Município;

IV – elaborar juntamente com as demais secretarias e com a contabilidade geral, as propostas da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

V – acompanhar a elaboração de balanço, balancetes e prestações de contas;

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

VII – formular e coordenar a política de desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII – coordenar o sistema de pesquisa, planejamento e execução dos planos globais e setoriais do Município.

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

I - Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta;

III – Assessoria técnica;

IV – Coordenação de Contabilidade.

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

## SEÇÃO XIII



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

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

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

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

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

VII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

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

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

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

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Assessoria técnica;

IV - Coordenação;

V - Departamento de Vigilância Sanitária;

VI - Departamento de Vigilância Epidemiológica;

VII - Departamento de DST/AIDS;

VIII - Departamento de Ações de Saúde;

IX - Departamento de PACS/PSF/PSB;

X - Divisão de Informação/Informatização;





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

## **TÍTULO II** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

  
**VALMIR DE MORAIS LIMA**  
*Prefeito Municipal*



**LEI Nº 085, DE 06 DE SETEMBRO DE 2018**

**ANEXO I**

**DA ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO  
MUNICIPAL**

<b>Cargos</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Remuneração</b>
Arquiteto	03	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação	02	R\$ 1.200,00
Assessor de Projetos Especiais	03	R\$ 1.200,00
Assessor Jurídico	02	R\$ 4.000,00
Assessor para Assuntos Políticos	25	R\$ 954,00
Assessor Técnico	12	R\$ 1.200,00
Assistente Jurídico	02	R\$ 2.500,00
Chefe de Almoxarifado	01	R\$ 2.250,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Recursos Humanos	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Posto de Saúde	05	R\$ 1.200,00
Chefe do Setor de Compras	01	R\$ 4.500,00
Contador	03	R\$ 2.000,00
Contador Geral	01	R\$ 6.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 4.500,00
Coordenador	04	R\$ 1.200,00
Diretor administrativo SAAE	01	R\$ 4.500,00
Diretor Clínico	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Divisão	03	R\$ 954,00
Diretor de Departamento	27	R\$ 1.200,00
Engenheiro	03	R\$ 3.000,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	R\$ 2.500,00
Pregoeiro	01	R\$ 3.500,00
Procurador Geral	01	R\$ 6.000,00
Secretário Executivo	10	R\$ 954,00
Secretário Municipal	11	R\$ 4.500,00
Secretário Adjunto	11	R\$ 2.250,00
Tesoureiro	01	R\$ 4.500,00