



MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO-MA
DIÁRIO OFICIAL
PODER EXECUTIVO



LEI MUNICIPAL Nº 245/2016,

DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO – MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara de Vereadores de São Mateus do Maranhão aprovou a presente lei e eu sanciono.

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal de provimento em comissão, funções gratificadas e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de São Mateus do Maranhão, Estado do Maranhão, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

Art. 2º - O Município de São Mateus do Maranhão é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, regido por Lei Orgânica própria e goza de autonomia política, financeira e administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado do Maranhão.

Art. 3º - As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenado, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, dispostos hierarquicamente de acordo com a sua posição.

Parágrafo Único. - O exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira dos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

Art. 4º - A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e aperfeiçoar o funcionamento da Administração Municipal;

II - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade dos serviços, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV - Continuação da qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aparelhando o serviço público; V - Obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso;

VI - Desenvolvimento de sistemas e práticas baseadas na tecnologia da informação;

Art. 5º - O Município de São Mateus do Maranhão tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar, e em especial assegurar:

I - A prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - O incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município, com ênfase ao fomento da agricultura familiar;

III - A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial de ensino fundamental;

IV - A prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - O desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - Desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - A adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - A implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, entre outras políticas públicas;

IX - A proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - A exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura, turismo, lazer e a preservação do patrimônio do município;
XII - O fomento e a ajuda financeira e técnica as organizações sociais, fundações, associações, sem fins lucrativos, públicas ou privadas, especi- almente nas áreas de educação, saúde, assistência social, esporte, cultura, turismo, lazer e meio ambiente;
XIII - O combate a qualquer forma de discriminação, em especial a que se refere a igualdade racial;
XIV - Ações que visem melhorar a mobilidade e o controle urbano.
Parágrafo único. *A Prefeitura Municipal de São Mateus do Maranhão terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.*

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 6º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios

constitucionais: I - Da legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;
II - Da impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
III - Da moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;
IV - Da publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
V - Da eficiência, que consiste em que todas as atividades da Administração Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;
VI - Da autotutela, que consiste na possibilidade da Administração Pública de revisar seus próprios atos, devendo anulá-los por razões de ilegalidade e podendo revogá-los por razões de conveniência ou oportunidade;
VII - Da continuidade da prestação do serviço público, que consiste na atuação administrativa contínua e ininterrupta, visto que o mesmo desem- penha funções essenciais e necessárias ao bem comum;
VIII - Da razoabilidade e proporcionalidade, que consiste na adequação dos meios ao fim de dado ato, devendo o mesmo ser racionalizado na busca da medida mais compatível com a finalidade pública a ser perquirida;
IX - Da presunção de legitimidade e de veracidade, que consiste na presunção de que todos os atos administrativos são praticados em estrita conformidade com a lei, bem como que os fatos que ensejaram sua prática são verdadeiros, por serem dotados de fé pública, garantindo-lhes a executoriedade e a coercibilidade;
X - Da Hierarquia, que consiste na repartição de competências entre os diversos órgãos da Administração e na relação de subordinação entre os diversos órgãos e cargos que compõem a estrutura administrativa;
XI - Da supremacia do interesse público, que consiste na primazia do interesse público sobre o privado.

Parágrafo único. *Os princípios acima mencionados não exclui a aplicação de outros postulados previstos em lei e no Direito.*

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 7º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;*
- II. Coordenação;*
- III. Descentralização;*
- IV. Delegação de competência;*
- V. Controle.*

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 8º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido de desenvolvimento do município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Municipal de Governo;*
- II. Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;*
- III. Plano Plurianual;*
- IV. Diretrizes Orçamentárias;*
- V. Orçamento Anual;*
- VI. Planos e Programas Setoriais.*

§ 2º - A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 9º - O Plano de Governo deverá resultar do conhecimento objetivo da realidade, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administra- ção Municipal.

Art. 10 - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município, qual fixará os critérios que assegurem a função social da propriedade, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído, e o interesse da coletividade.

§ 1º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, deverá ser elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada.

§ 2º - O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano definirá as áreas especiais de interesse social, urbanístico ou ambiental, para as quais será exigido aproveitamento adequado nos termos previstos na Constituição Federal.

Art.11 - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá quadrimestralmente, as diretrizes, objetivas e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 12 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá, anualmente, as metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 13 - A Lei Orçamentária Anual compreenderá o orçamento:

- I. Fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;*
- II. De investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detém a maioria do capital social com direito a voto;*
- III. De seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.*

Art. 14 - O disposto nos artigos 16 e 17 desta Lei serão compatibilizados, respectivamente, com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 15 - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Art. 16 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 17 - O Prefeito deve, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conduzir o processo de planejamento institucional e induzir o comportamento administrativo da gestão para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar as ações locais com a do Estado e da União;*
- II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;*
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.*

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO

Art. 18 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de Governo, será objeto de permanente coordenação, qual será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 1º. - Na Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 2º. - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 19 - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 20 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção de execução;*
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;*
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões, permissões ou convênios.*

§ 2º. - Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. - A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. - Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º. - A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 21 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, sendo efetuada mediante Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 22 - É facultado ao Prefeito, delegar competência para prática de atos administrativos conforme dispuser nos regulamentos internos de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

CAPÍTULO V DO CONTROLE

Art. 23 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II. O controle de aplicação das verbas públicas e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal.

Art. 24 - O trabalho Administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 25 - A estrutura organizacional da Prefeitura compreende os órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.

§1º. - As entidades da Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade às Secretarias Municipais.

§2º. - Em atos oficiais ou solenidades em que o Chefe do Poder Executivo não puder se fazer presente, qualquer Secretário Municipal, ou ainda o Chefe de Gabinete, terão legitimidade para representá-lo.

§3º. - Os órgãos colegiados são diretamente vinculados às respectivas Secretarias.

§4º. - As comissões administrativas são diretamente vinculadas às respectivas Secretarias Municipais e não serão remuneradas.

Art. 26 - Compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Mateus do Maranhão, composta pela administração Direta, estrutura- da pelos:

I. Órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, sendo:

- a) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- b) Controladoria Geral do Município - CGM;
- c) Gabinete do Prefeito – GP;
- d) Gabinete do Vice-Prefeito - GVP.
- e) Secretaria de Governo e de Articulação Política
- g) Assessoria Especial
- h) Assessoria Técnica

II. Secretarias Municipais, subdivididas em mesmo grau de complexidade e hierarquia:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEAP;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico– SEFDE
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEESP;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis - SECMA;
- h) Secretaria Municipal da Mulher - SECMU;
- i) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- j) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS;
- k) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECT;
- l) Secretaria Municipal da Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEJCTI;
- m) Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Monitoramento-STCM

III. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Cultura
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- i) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima; j) Conselho Tutelar;
- l) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável; m) Conselho Municipal de Trânsito;
- n) Conselho Municipal de cidades
- o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano; p) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- q) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência; r) Conselho Municipal de Combate a Drogas;
- s) Conselho Municipal dos Direitos e Proteção da Mulher;
- t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e nutricional.
- u) Comitê de Gestão do Programa Água para Todos; v) Sistema de Inspeção Municipal - SIM
- x) Conselho Municipal da Juventude

Parágrafo único - São vinculados por linha de coordenação:

I. Ao Secretário Municipal de Educação.

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério.

II. Ao Secretário Municipal de Saúde e Saneamento,

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Conselho Municipal de Combate às Drogas;

III. Ao Secretário Municipal de Assistência Social.

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos;
- f) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas Portadoras de Deficiências;
- g) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima;
- h) i) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

IV. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis.

- a) Conselho de Desenvolvimento e Defesa Ambiental Urbano.

V. Ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

- a) Conselho Municipal de Trânsito.
- b) Conselho Municipal de Cidades.

VI. Ao Secretário Municipal de Infraestrutura.

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano.

VII. Ao Secretário Municipal de Agricultura e Pesca.

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- b) Comitê Gestor do Programa Água Para Todos
- c) Sistema de Inspeção Municipal - SIM

VIII – Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

- a) Conselho Municipal de Cultura.

IX – Ao Secretário Municipal de Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação

- a) Conselho Municipal da Juventude.

X - A Secretária Municipal da Mulher.

- a) Conselho Municipal dos Direitos e Proteção da Mulher.

Art. 27º - À Procuradoria Geral do Município tem por finalidade exercer a representação judicial do Município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, direitos e interesses, bem como prestar assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, com a seguinte área de competência:

- I. Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos, desde que prévia e expressamente autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;**
- II. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;**
- III. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;**
- IV. Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;**
- V. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;**
- VI. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;**
- VII. Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;**
- VIII. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;**
- IX. Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;**
- X. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários;**
- XI. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;**
- XII. Promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;**
- XIII. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;**
- XIV. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Procuradoria;**
- XV. Executar outras competências correlatas.**

Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura

básica; I – Órgãos da Administração Direta

- Procuradoria Geral
- Sub-Procuradoria Geral
- Sub-Procuradoria de Assessoramento Administrativo e Legislativo
- Sub-Procuradoria de Execução Fiscal
- Sub-Procuradoria de Contencioso Trabalhista
- Sub-Procuradoria da Defensoria Comunitária

II – órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica

Art. 28 - A Procuradoria Geral do Município será Chefiada e Dirigida pelo Procurador Geral do Município e em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais pelo Procurador Geral Adjunto, sendo ambos os cargos de provimento em comissão e confiança, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

§1º - Compete ao Procurador Geral do Município, além da chefia geral da Procuradoria Municipal:

- I. Representar aos Tribunais locais por inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais, face à Constituição Estadual;**
- II. Ajuizar ações de competência ou interesse do Município e de sua gestão;**
- III. Oficiar nos processos de competência do Município;**
- IV. Receber pessoalmente as citações em que o Município seja parte;**
- V. Delegar funções ao Procurador Geral Adjunto;**
- VI. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;**
- VII. Assessorar jurídica a administração direta, autárquica e fundacional;**
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;**
- IX. Apurar faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo da administração direta e indireta;**
- X. Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.**

§ 2º - Compete ao Sub Procurador Geral:

- I. Substituir o Procurador-Geral, em caso de afastamento, ausência ou impedimento do titular;**
- II. Coordenar as atividades dos órgãos operativos da Procuradoria Municipal;**
- III. Propor ao Procurador-Geral do Município medida que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria;**
- IV. Expedir, quando autorizado pelo Procurador-Geral do Município atos normativos do interesse da Procuradoria Geral;**
- V. Promover a uniformização de procedimentos e a cooperação entre os diversos órgãos operativos da Procuradoria Geral;**
- VI. Exercer, por delegação do Procurador-Geral do Município, outras atividades compatíveis com suas atribuições.**
- VII. Assessorar jurídica e administrativamente as atividades da administração pública municipal direta e indireta;**
- VIII. Auxiliar nas atividades do Procurador Geral;**
- IX. Exercer atos administrativos de interesse jurídico do Município.**

CAPÍTULO II CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 29 - A Controladoria Geral do Município de São Mateus do Maranhão, órgãos diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, exercer o controle orçamentário, operacional, contábil, patrimonial e financeiro, de aplicação de subvenções e renúncias das receitas, avaliar o cumprimento das metas previstas do Plano Plurianual e a execução dos Planos e Programas de Governo e dos Orçamentos do Município, competindo-lhe, em especial:

- I. Elaborar e executar os programas de auditorias com enfoque operacional e legal, com vista ao monitoramento e fiscalização do cumprimento das exigências normativas;
- II. Fiscalizar os Fundos Municipais;
- III. Emitir relatórios de avaliação, promovendo o acompanhamento das providências indicadas junto às diversas áreas da Prefeitura;
- IV. Assessorar as diversas áreas da administração Municipal no que se refere aos controles legais;
- V. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos índices legais;
- VI. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do Controle Interno;
- VII. Exercer demais competências correlatas ou legais.

Art. 30 - A Controladoria Geral do Município é formada pela seguinte estrutura

básica: I – Órgãos da Administração Direta

- Controlador Geral
 - Setor de Controle em Orçamento
 - Setor de Controle Financeiro
 - Setor de Controle de Pagamentos
 - Setor de Controle Contábil
 - Setor de Documentos

II – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica

CAPÍTULO III GABINETE DO PREFEITO

Art. 31 - O Gabinete do Prefeito, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade assistir ao Prefeito Municipal em suas atribuições governamentais e de política institucional com os poderes constituídos, tendo por finalidade a coordenação das atividades da administração institucional, competindo-lhe:

- I. Coordenar e acompanhar as relações institucionais com os demais Poderes Constituídos, Sociedade Civil e demais esferas do Poder Executivo;
- II. Monitorar político institucionalmente as ações governamentais;
- III. Acompanhar e auxiliar na implantação do Programa de Governo;
- IV. Preparar, registrar e expedir os atos oficiais do Município;
- V. Organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Chefe do Poder Executivo;
- VI. Coordenar as atividades relativas ao Serviço de Cerimonial da Prefeitura Municipal;
- VII. Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
- VIII. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas do órgão;
- IX. Exercer outras competências.

Parágrafo único – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura

básica: I - Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Prefeito
- Chefia de Gabinete
- Secretaria Executiva
 - Secretaria de Governo e Articulação Política

II – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica

- Assessoria de Projetos e Convênios

- Assessoria de Comunicação do Prefeito

- Setor de Imprensa
- Setor de Informação e Divulgação
- Setor Administrativo

- Cerimonial e Eventos

- Setor de Acolhimento e Ouvidoria

- Guarda Municipal

- Comandante da Guarda Municipal
 - Inspetor Chefe
 - Inspetorias
 - Subinspetoria

CAPÍTULO IV GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 32 - O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliá-lo no trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, competindo-lhe:

- I- Assessorar Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de sua competência; II-Acompanhar o Prefeito nas atividades políticas e administrativas;*
- III-Participar das avaliações das ações governamentais;*
- IV - Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam aos interesses da comunidade; V - Realizar reuniões com comunidades para conhecimento de suas necessidades.*

Parágrafo único – O Gabinete do Vice-Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos da Administração Direta:**
 - Gabinete do Vice-Prefeito
 - Chefia de Gabinete

- II – Órgãos de Assessoramento**
 - Assessoria Especial
 - Assessoria Técnica

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEAP.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEAP, têm por finalidade coordenar as atividades de administração geral, e seu desenvolvimento de administração e de planejamento bem como a gestão de recursos humanos e patrimoniais, e assistência aos servidores municipais, com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;*
- II. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;*
- III. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;*
- IV. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;*
- V. Executar atividades relativas ao tombamento, ao registro, ao inventário, à proteção e à conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;*
- VI. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos da Prefeitura;*
- VII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos;*
- VIII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;*
- IX. Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal;*
- X. Promover estudos visando à descentralização dos serviços administrativos;*
- XI. Promover estudos visando à informatização dos serviços administrativos;*
- XII. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas que visem à simplificação, racionalização e o aprimoramento de suas atividades;*
- XIII. Apoio e o suporte administrativo necessário para a organização, estrutura e funcionamento da Guarda Municipal;*
- XIV. Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;*
- XVI. Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;*
- XVII. Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;*
- XVIII. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;*
- XIX. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;*
- XX. Apoiar o controle externo na sua missão institucional;*
- XXI. Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;*
- XXII. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da administração pública;*
- XXIII. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em elaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;*
- XXIV - promover contatos com os diversos órgãos da Administração Municipal, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;*
- XXV - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Administração Municipal, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Administração Municipal;*
- XXVI - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração Municipal;*
- XXVII - proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;*
- XXVIII - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;*
- XXIX- promover a apuração imediata, através de sindicâncias ou processo disciplinar, quando tiver ciência de irregularidade no serviço público; XXX – dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades das comissões de sindicância e disciplinar;*
- XXXI - Executar outras competências correlatas*

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a seguinte estrutura

- básica: I – Órgãos Colegiado**
 - Conselho Municipal de Trânsito
 - Conselho Municipal de Cidades

- II - Órgãos da Administração Direta:**
 - Gabinete do Secretário
 - Gabinete do Secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica

IV – Órgãos de Execução Programática

-Departamento Administrativo

- Seção Administrativa
- Seção de serviços gerais e vigilância

- Departamento de Recursos Humanos

- Setor de Pessoal
 - Seção de Direitos e Deveres do Servidor
 - Seção Frequência e licenças
 - Seção de Certidões e Declarações
 - Seção de Arquivologia

- Setor de Folha de Pagamento

- Seção de Processamento

- Departamento de Licitações e Compras

- Setor de Licitações
 - Seção de Cadastro e Informação
 - Seção de Elaboração de Contratos e Publicações
- Setor de Compras
 - Seção Cotação
 - Seção de Pedidos
 - Seção de Almoxarifado

-Departamento de Patrimônio

- Setor de Patrimônio
 - Seção de Informação e Cadastros
 - Seção de Tombamento

- Departamento de Arquivo Público e Protocolo Geral

- Setor de Arquivo
 - Seção de Divisão de Guarda
- Setor de Protocolo
 - Seção de Expedição, Distribuição e Recebimento.

- Departamento de Serviços Gerais e Transportes

- Setor de Serviços
 - Seção de Limpeza
- Setor de Transportes
 - Seção de Abastecimento
 - Seção de Manutenção

- Departamento de Tecnologia e Informação

- Setor de Tecnologia da Informação
 - Seção de Reparos e Manutenção Preventiva
 - Seção de Peças e Insumos

- Departamento de Trânsito Municipal

- Setor de Trânsito
 - Seção de Informações
 - Seção Regularização IPVA

- Departamento Cidadania

- Casa do cidadão
- Setor de Expedição de Documentos
 - Seção de Expedição de Identidade
 - Seção de Expedição de CTPS
- Setor da Junta de Serviços Militar
 - Seção de Expedição de Certificado

- Escola de Governo do Município – EGM: diretoria

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO– SEFDE

Art. 34º - A Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SEFDE, tem por finalidade coordenar as atividades de gestão financeira tributária e execução orçamentária com a seguinte área de competência:

- I. Formular a política financeira e tributária do município;
- II. Executar a política fiscal-fazendária do Município;
- III. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- IV. Administrar a dívida ativa do Município;
- V. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município.
- VI. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;
- VII. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;
- VIII. Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da prefeitura, fundos municipais e convênios;
- IX. Acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;
- X. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XI. Acompanhar, fiscalizar e executar a dívida tributária do município;
- XII. Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do município;
- XIII. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;
- XIV. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XV. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- XVI. Apoiar o controle externo na sua missão institucional;
- XVII. Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- XVIII. Promover a formalização e prestação de contas de contratos e convênios;
- XIX. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em elaboração com os demais órgãos da prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XX. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura

básica: I - Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do Secretário Adjunto

II – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica

III – Órgãos de Execução Programática

- Setor Administrativo
- Seção Administrativa

Departamento de Contabilidade Geral

- Setor Contábil
- Seção de Empenhos e Inscrições
- Seção Execução Contábil
- Seção de Liquidação e Lançamentos

Departamento Financeiro

- Setor de Receitas e Pagamentos
- Seção de Controle e Execução Financeira
- Seção de Pagamentos
- Seção de Informações

Departamento de Tributos e

Arrecadação

Setor Tributário

- Seção de Cadastro e Informações
- Seção de Arrecadação e Dívida Ativa
- Seção de Fiscalização de Rendas
- Seção de Fiscalização de Posturas
- Seção de Autuações

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINF

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de saneamento, infraestrutura, urbanização do município, limpeza pública, iluminação pública, cemitérios e transporte urbano, com a seguinte área de competência:

- I. Executar atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- II. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- III. Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

- V. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras públicas e particulares;
- VI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII. Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais e das vias urbanas;
- IX. Promover a fiscalização e acompanhamento da execução contratual de obras públicas municipais;
- X. Promover e acompanhar a execução dos serviços relativos aos sistemas de abastecimento de água e de esgotos;
- XI. Executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública;
- XII. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes, quando for o caso;
- XIII. Executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins;
- XIV. Zelar pela administração dos cemitérios municipais e supervisionar a execução dos serviços funerários;
- XV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVI. Fiscalizar e controlar os serviços públicos ou de utilidade pública concedida ou permitida pelo Município;
- XVII. Promover a sinalização do trânsito nas vias urbanas;
- XVIII. Conservar e manter a frota de máquinas e veículos pesados da Prefeitura bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustível e de lubrificantes;
- XIX. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XX. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgão Colegiado

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

II. Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do Secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica

IV – Órgãos de Execução Programática

- Setor Administrativo
 - Seção Administrativa
 - Seção de Serviços Gerais e Vigilância
 - Seção de Alocação
 - Seção De Fiscalização
- Departamento de Infra Estrutura
 - Setor de Planejamento e Obras
 - Seção de Manutenção de Prédios
 - Seção de Serviços Hidráulicos
 - Seção de Pavimentação
 - Setor de Jardinagem
 - Setor de Máquinas e Equipamento
 - Seção de manutenção
 - Seção de abastecimento
 - Setor de Almoarifado
 - Seção de guarda e estoque
 - Setor de Administração de Cemitérios
- Departamento de Iluminação Pública e Rede Elétrica
 - Seção Iluminação Pública
 - Seção de Manutenção Predial

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, têm por finalidade formular e executar as políticas públicas do Município relacionadas com o desenvolvimento comunitário, o apoio e assistência à infância, adolescência, maternidade, idoso e pessoa com deficiência, com políticas públicas que visem à redução de pobreza e exclusão social em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS organizando suas ações por tipo de proteção – básica e especial, conforme a natureza da proteção social e por níveis de complexidade do atendimento, com a seguinte área de competência:

I. Gestão do SUAS: Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a Gestão dos Serviços do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, vinculada a Vigilância Socioassistencial, responsável pelo diagnóstico Socioterritorial, pela gestão da informação, monitoramento e avaliação dos projetos e programas que atendam as vulnerabilidades sociais dos indivíduos e grupos, a partir de diretrizes, diagnóstico e programação instituída na forma de Plano Municipal de Assistência Social; Promover mutirões, campanhas socioeducativas de mobilização que atendam as comunidades, familiares e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, trabalhando com estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do município; Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimule e produza serviços de promoção e proteção social na comunidade, desenvolvendo a comunidade e o território, assim como de cursos de geração de renda; Cadas-

trar entidades sociais em funcionamento no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecidos às crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, famílias, ou outro tipo de trabalho na área da assistência social;

II. **Proteção Social Básica:** Atender a população, implementando os serviços, programas, projetos e benefícios que visam prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, tendo como princípio a matricialidade sócio-familiar, o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS esta vinculado a essa área;

III. **Proteção Social Especial:** Oferecer apoio e acompanhamento jurídico e psicossocial a indivíduos, grupos e famílias, necessitando de orientação na área de Proteção Social Especial de média complexidade que visam contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a potencialidade de famílias e indivíduo para o enfrentamento de situações de violação de direitos, o Centro de Referência Especializado esta vinculado a essa área;

IV. **Gestão benefícios socioassistenciais:** Gerir os programas de Transferência de Renda, também responsável pela gestão do Cadastro Único e o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família - PBF e outros programas de transferência de renda do município ou estado; **Gestão de Benefícios Assistências:** Atender pessoas em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e concessão de benefícios eventuais, de acordo com critérios pré-estabelecidos; **Encaminhar e acompanhar as pessoas com deficiência e idosos acima de 65 anos de idade, sem condição de subsistência pessoal nem familiar, e sem qualquer vínculo de trabalho, para o acesso ao benefício de prestação continuado - BPC;**

V. **Gestão Financeira e Orçamentária:** Responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do fundo municipal de assistência social – FIMAS, manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos, das instâncias do governo estadual e federal e não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico; **Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema Único de Assistência Social no Município;**

VI **Gestão do Trabalho:** responsável pelo planejamento, a organização e execução das ações relativas a valorização do trabalhador, responsável pelo processo de trabalho institucional capacitação e educação permanente;

VII. **Gestão de Promoção a Igualdade Racial:** Gerir programas e políticas de igualdade racial e de promoção dos direitos dos povos e comunidades tradicionais no município tais como: Programa Brasil Quilombola e a Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais e outros programas que visem a garantia dos direitos humanos destes povos e comunidades no município;

VIII. **Gestão de segurança alimentar e nutricional** destina-se à população que se encontra em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar

IX. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria e exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura

básica: I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Tutelar;
- b) Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social.
- d) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiências
- f) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Renda Mínima;
- g) Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional
- h) Conselho Municipal de Igualdade Racial;

II - Órgãos de Administração Direta

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do Secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica
- Assessoria Contábil

IV – Órgãos de Execução Programática

- Setor Administrativo
 - Seção Administrativa
 - Seção de Serviços Gerais e Vigilância
 - Seção Transportes
 - Seção Abastecimento

I. Departamento da Gestão do SUAS;

- Seção de Regulação do SUAS
- Seção da Vigilância Socioassistencial
- Seção da Gestão do Trabalho.
- Seção de Apoio às Instâncias de Deliberação e Controle Social

II Departamento de Proteção Social Básica

- Seção do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS
- Seção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV

III. Departamento de Proteção Social Especial;

- Seção Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- Seção Estratégia de Erradicação do Trabalho Infantil –PETI

IV. Departamento de Benefícios, Programas e Projetos;

- Seção de Benefícios Eventuais
- Seção de Benefício de Prestação Continuada - BPC
- Seção do Programa Bolsa Família

- Seção do Cadastro Único para Programas Sociais
- Seção de Projetos municipais.

- V. Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária
 - Seção de Planejamento e Orçamento
 - Seção de Gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social
- VI. Departamento de Promoção de Igualdade Racial
- VII. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SEESP

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SEESP, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes às atividades esportivas e de lazer do Município, com as seguintes competências:

- I. Promover, com regularidade, a execução de programas educativos e de lazer de interesse da população;
- II. Elaborar, coordenar e executar programas desportivos e recreativos, para maior desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;
- III. Promover o estímulo às atividades desportivas e recreativas;
- IV. Promover o intercâmbio desportivo com outros centros, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas desportivos e a elevação do nível técnico;
- V. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;
- VI. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob-responsabilidade do Município;
- VII. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- VIII. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Esportes tem a seguinte estrutura

básica: I - Órgãos Colegiados
- Conselho Municipal de Esporte

II - Órgãos da Administração Direta
- Gabinete do Secretário
- Gabinete do Secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento
- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica

IV – Órgãos de Execução

Programática Departamento

Administrativo

- Seção Administrativa
- Seção de Serviços Gerais e Vigilância

- Departamento de Esporte e Lazer
- Setor de Esportes

- Seção de Esportes
- Seção de Eventos
- Seção de Lazer

CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAP

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP tem por finalidade planejar, desenvolver projetos, coordenar e executar a política na área de agricultura, pesca e pecuária com a seguinte área de competência:

- I. Promover a celebração de convênios entre o Município e organismos das esferas privadas e públicas nos âmbitos federal e estadual, visando ao fortalecimento da economia agrícola, pecuária e pesqueira, em articulação com os demais órgãos da administração;
- II. Formalizar alternativas de política agrícola, pecuária, pesqueira e o desenvolvimento econômico, compatível com a realidade social, econômica, cultural e ambiental, tendo em vista subsidiar os organismos estaduais, regionais e federais do sistema de planejamento agrícola e pesqueiro;
- III. Promover e incentivar programas de educação rural, através de aulas, palestras, manuais, cartilhas e demais elementos de repasse de métodos, processos técnicos e procedimentos alternativos;
- IV. Promover meios de assistência ao pequeno produtor;
- V. Incentivar a criação e o desenvolvimento de fazendas experimentais e hortas comunitárias;
- VI. Incentivar e orientar a formação de cooperativas e outras organizações voltadas para as atividades agrícolas, pesqueiras, pecuárias e de desenvolvimento econômico;
- VII. Promover e coordenar atividades relacionadas com o abastecimento alimentar no município;
- VIII. Promover programas de desenvolvimento econômicos;
- IX. Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;
- X. Administrar e fiscalizar os funcionamentos dos mercados, feiras livres e matadouros;
- XI. Promover o desenvolvimento da pesca por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pesqueira;
- XII. Determinar medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos aquáticos;
- XIII. Providenciar ações de combate a pesca predatória;
- XIV. Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor pesqueiro;
- XVI. coordenar programas visando a saúde dos trabalhadores da pesca;
- XVII. orientar e estimular atividades que promovam a atividade pesqueira no município;
- XIX. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XII. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- b) Comitê Gestor do Programa Água Para Todos
- c) Sistema de Inspeção Municipal - SIM

II. Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do Secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica

IV – Órgãos de Execução Programática

- Setor Administrativo
- Seção Controle e Gestão de Pessoal
- Núcleo de Articulação Sindical

- Departamento da Pesca

Seção de Pesca Artesanal e Extrativismo

- Departamento de Comercialização ATER e Organização Produtiva

- Setor de Comercialização
 - Seção de Comercialização, Mercados e Feiras (PAA/PNAF)
 - Seção de Armazenamento, Logística e Tecnologias para Beneficiamento.

Setor do Matadouro Público

- Seção de Fiscalização

- Setor de Pesquisa ATER e Desenvolvimento Territorial

- Seção de Pesquisa e ATER
- Seção de Regularização e Reorganização Agrária
- Seção de Desenvolvimento Territorial
- Seção de Desenvolvimento Fundiário e Agrário

- Setor de Organização Produtiva

- Seção de Segurança Alimentar, Nutricional e Agroecológica.
- Seção de tecnologia Social e Agroindustrialização
- Seção de Apoio a Atividades Extrativistas
- Seção de cooperativismo, Associativismo e Empreendedorismo.
- Seção de Cadeias Produtiva Locais
- Seção de Sementes, Mudas e Insumos.
- Seção de Formação e Capacitação Rural

- Departamento de Créditos e Projetos Sócio Produtivos.

- Setor de Gestão e Articulação Política
 - Seção de infraestrutura Rural e logística
 - Seção de Irrigação

- Setor de Crédito

- Seção de Agricultura Familiar (PRONAF, PNHR)

- Departamento de Desenvolvimento à Pecuária

-Setor de Serviço de Inspeção

-Setor de Bovinocultura de corte e Leite

- Setor de Ovíno/Caprinocultura e Suinocultura

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS RENOVÁVEIS – SECMA

Art. 39 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SECMA, tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política de defesa ao Meio Ambiente, com a seguinte área de competência:

I. Promover e coordenar atividades relacionadas com a produção, aquisição e distribuição de sementes e mudas em todo o município;
II. Promover, coordenar, e fiscalizar as atividades inerentes a arborização e jardinagem no município, em articulação com a Secretaria Municipal de Infra Estrutura e Serviços públicos;

III. Implantar a política municipal de meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacional e estadual;

IV. Estabelecer diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

- V. promover a execução de projetos e atividades voltados para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- VI. Monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;
- VII. Emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;
- VIII. Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;
- IX. Promover medidas para prevenir e corrigir as alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- X. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do município;
- XI. Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;
- XII. Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XIII. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- XIV. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis – SECMA tem a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- II. Órgãos da Administração Direta:
 - Gabinete do Secretário
 - Gabinete de Secretário Adjunto
- III – Órgãos de Assessoramento
 - Assessoria Especial
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Jurídica
- IV – Órgãos de Execução Programática
 - Setor Administrativo
 - Seção de Fiscalização, Notificação e Autuação.
 - Seção de Licenças e Autorizações
 - Seção de Cadastro e Processos

CAPÍTULO XII SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER- SECMU

Art. 40. A Secretaria Municipal da Mulher - SECMU, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural, com a seguinte área de competência:

- I - Formular, acompanhar e coordenar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
- II - Formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, que visem à prevenção, combate, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;
- III – Expandir, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à efetivação de políticas para as mulheres;
- IV – Organizar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade; VI – Implantar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- VII - Formular políticas, desenvolver e apoiar programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica, saúde, educação, cultura, esporte, lazer e assistência social diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais possibilitando o empoderamento e autonomia feminina, bem como, a gestão materna e familiar;
- VIII – Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres; IX - Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- X - Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal da Mulher – SECMU tem a seguinte estrutura básica:

- I. Órgãos Colegiados:
 - a) Conselho Municipal dos Direitos e Proteção da Mulher.
- II. Órgãos da Administração Direta:
 - Gabinete do Secretário
 - Gabinete de Secretário Adjunto
- III – Órgãos de Assessoramento
 - Assessoria Especial
 - Assessoria Técnica
 - Assessoria Jurídica
- IV – Órgãos de Execução Programática
 - Setor Administrativo
 - Seção de Informações Gestão e Articulação.

- Seção de Apoio a Movimentos Sociais.
- Seção de Projetos Especiais e Captação de Recursos

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de educação em consonância com os programas, diretriz e normas federais, tendo como área de competência:

- I. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;**
- II. Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;**
- III. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;**
- IV. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;**
- V. Assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;**
- VI. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;**
- VII. Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;**
- VIII. Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;**
- IX. Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnica pedagógica junto aos estabelecimentos de creche, ensino pré-escolar, de ensino fundamental, médio e EJA;**
- X. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;**
- XI. Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;**
- XII. Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros destinados à assistência ao educando;**
- XIII. Promover programas de educação para o trânsito, educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;**
- XIV. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;**
- XV. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;**
- XVI. Executar outras competências correlatas.**

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério – CACS/FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

II. Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica
- Assessoria

Contábil IV – Órgãos de Execução

Programática

- Departamento Administração e Suporte ao Sistema – DASS
 - Coordenação de Recursos Humanos - COREH
 - Coordenação de Alimentação Escolar - COAE
 - Coordenação de Serviços Gerais e Vigilância - COSV
 - Coordenação de Transporte Escolar – COTE
 - Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado - COPA
- Departamento de Execução Programática Básica – DEB
 - Coordenação de Educação Infantil - COEI
 - Coordenação dos Anos Iniciais - COAI
 - Coordenação dos Anos Finais - COAF
 - Coordenação de Educação de Jovens, Adultos e Idosos-COEJAI
 - Coordenação de Educação no Campo – COEC
 - Coordenação de Educação Especial – COEDE
 - Coordenação de Supervisão Educacional – COSED
 - Coordenação de Inspeção Escolar – COINE
- Departamento de Desenvolvimento Educacional – DDA
 - Coordenação de Orientação, Acompanhamento e Controle de Programas e Projetos
 - COAPP
 - Coordenação de Informações Estatísticas e Educacionais – COIED
 - Coordenação de Avaliação da Gestão Escolar - COAGE
 - Coordenação de Formação Continuada de Profissional da Educação - COFOPE

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO – SEMUS.

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compete:

- I. Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de saúde estabelecidas pelo Executivo, para o Município de São Mateus do Maranhão;
- II. Promover periodicamente os níveis de saúde da população do Município;
- III. Promover, conjuntamente, com órgãos públicos, federais, estaduais e municipais, a avaliação dos recursos científicos e tecnológicos disponíveis para melhorar os níveis de saúde da população e a viabilidade de aplicação desses recursos no município;
- IV. Elaborar, coordenar e supervisionar a execução de planos, ações e programas de governo, referente à proteção da saúde;
- V. Participar do planejamento setorial, visando à coordenação das ações de saúde entre o município de São Mateus do Maranhão e os demais municípios do estado do Maranhão, a fim de promover uma ação unitária e mais eficiente no que concerne a implantação das políticas nacional de saúde individual e pública;
- VI. Coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, e a saúde do trabalhador no município, em consonância com a legislação específica;
- VII. Definir as necessidades básicas da população do Município, no setor saúde, bem como na forma e aperfeiçoamento dos recursos humanos a serem utilizados pelo Sistema Único de Saúde, em Nível Municipal;
- VIII. Estabelecer critérios e diretrizes para o exercício de atividades e profissões relacionadas com a saúde individual e coletiva;
- IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- X. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I – Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Saúde
- b) Conselho Municipal de Combate a Drogas

II – Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário;
- Gabinete do Secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica
- Assessoria Contábil

IV – Órgãos de Execução Programática

- Departamento Administrativo
 - Setor Administrativo
 - Seção Administrativa
 - Seção de Controle de Pessoal
 - Seção de serviços Gerais e Vigilância
 - Seção de Cadastramentos e Informações
- Setor de transporte
 - Seção de Abastecimento
 - Seção de Fiscalização
 - Seção de Manutenção
- Departamento de Programas
 - Setor de Convênios
 - Seção de Prestação de Contas
 - Setor de Fiscalização e Acompanhamento
 - Setor de Arquivamento
- Departamento do Fundo Municipal de Saúde
 - Setor de Almoxarifado
 - Seção de Estoques
- Departamento de Vigilância à Saúde:
 - Setor de Acompanhamento e Execução
 - Setor de Avaliações
- Departamento do Centro de Controle de Zoonoses
 - Setor de Controle de Zoonoses
- Departamento de Vigilância Sanitária
 - Setor de Vigilância Sanitária
- Departamento de Vigilância Epidemiológica
 - Setor de Saúde do Trabalhador
 - Setor de Recepção e Recebimento
- Departamento do PACS / PSF
 - Setor de Unidade de Saúde
- Departamento de Saúde Bucal

- Setor de Cadastramento e Informação
- Departamento de Assistência Farmacêutica
 - Setor de Distribuição de Medicamentos
 - Setor de Aquisição de Medicamentos
- Departamento do CAPS
 - Setor de Cadastramento e Informação
- Departamento de Marcação de Consultas e Exames Especializados
 - Setor de Marcação
 - Seção de Apoio ao usuário do TFD / SUS
 - Coordenação de Assistência Básica:
 - Setor de Acompanhamento e Execução
- Direção do Hospital
- Direção de Unidade Básica de Saúde

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e TURISMO – SECTU

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTU, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como objetivos planejar, coordenar e executar as ações referentes às atividades culturais, turísticas e políticas públicas voltadas para a juventude do Município, com as seguintes competências:

- I. Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;
- II. Incentivar e proteger o artista artesão;
- III. Documentar as artes populares;
- IV. Desenvolver, mediante programação própria ou convênios com entidades públicas ou particulares, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação.
- V. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;
- VI. Organizar, orientar, difundir e fomentar a cultura no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo inter- câmbio cultural, festivais, mostras e encontros;
- VII. Fiscalizar as atividades, bem como os serviços públicos que se relacionarem diretamente com as manifestações culturais;
- VIII. Incentivar a ampliação e consolidação do desenvolvimento das atividades culturais no Município, fomentando a ampliação, modernização e conservação dos serviços destinados à cultura;
- IX. Manter entendimentos com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural;
- X. Promover a realização de atividades destinadas ao lazer, à animação e a integração popular, assim como a criação, ampliação e coordenação dos espaços de lazer do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos Colegiados:

- d) Conselho Municipal de Cultura

II. Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do secretário Adjunto

III – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria

Jurídica IV – Órgãos de Execução

Programática

- Departamento de Cultura
 - Setor Administrativo
 - Seção de Serviços Gerais e Vigilância
 - Seção de Eventos
 - Seção de Incentivos
- Departamento de Turismo
 - Setor Administrativo
 - Seção de Serviços Gerais e Vigilância
 - Seção de Eventos
 - Seção de Incentivos

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art.44. A Secretaria Municipal de Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação tem como objetivos articular a formulação, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas de juventude do Estado, assim como dos programas, projetos e atividades especifi-

cos que concorram para a promoção, desenvolvimento e elevação da qualidade de vida e do resgate da cidadania da juventude, possuindo as seguintes competências:

- I. Promover e ampliar ações de acesso de jovens de 15 a 21 anos a capacitação profissional.
- II. Promover e coordenar ações de proteção a jovens em situação de vulnerabilidade
- III. Promover e coordenar políticas de combate a drogas e violência contra jovens e adolescente, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;
- IV. Elaborar programas e ações que assegurem aos jovens direitos de cidadania e ampliem a sua capacidade de inclusão e participação social.
- IV. Oferecer tecnologia social para o desenvolvimento de Políticas para Juventude.
- V. Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;
- VI. Executar outras competências correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação tem a seguinte estrutura básica:

I. Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do secretário Adjunto

II – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria Jurídica

- Departamento de Gestão e Planejamento das Ações

- Setor de Juventude
- Setor de ciência e tecnologia
- Setor de Programas e Projetos

- Coordenação do Centro Vocacional Tecnológico
- Coordenação do Curso Pré Vestibular

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E MONITORAMENTO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Monitoramento, que assistirá direta e imediatamente ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública direta ou indireta, de modo a garantir o princípio maior da Administração Pública: a eficiência, podendo propor práticas de boa governança.

Parágrafo único. As atribuições previstas no caput relacionadas à Secretaria de Transparência, Controle e Monitoramento possui as seguintes atribuições:

I - fiscalizar a regularidade dos atos de que resultem a arrecadação e o recolhimento das receitas, a realização das despesas em todas as suas fases, bem como o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

II - realizar auditorias em órgãos e entidades do Município ou por ele controlados, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando, nesses casos, as medidas necessárias para a regularização das situações constatadas;

III - prestar assistência aos órgãos e entidades objetivando a prevenção ou a correção de irregularidades e o aprimoramento de métodos, processos e procedimentos administrativos para o cumprimento de normas e práticas de boa governança;

IV - examinar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, oriundos de quaisquer fontes, quanto a sua aplicação nos projetos e atividades a que se destinam;

V - recomendar a adoção de mecanismos que assegurem a probidade na guarda e aplicação de valores, dinheiros e outros bens do

Município; VI - assinalar prazos aos órgãos e entidades para cumprimento de recomendações decorrentes dos exames realizados;

X - recomendar aos demais órgãos da administração pública direta ou indireta a instauração de sindicância, processo administrativo disciplinar, procedimentos e processos administrativos outros, assim como instaurar de forma direta ou avocar aqueles já em curso, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

XI - representar às autoridades competentes quando conhecer de representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas;

XII - formular diretrizes e políticas governamentais nas áreas da prevenção e combate à corrupção, das atividades de ouvidoria e do incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública direta ou indireta;

XVI - regulamentar, cabendo-lhe expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando todos aqueles cujos atos estejam sujeitos ao exame da Secretaria de Transparência, Controle e Monitoramento ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Monitoramento tem a seguinte estrutura

básica: Art.46 A Ouvidoria Geral do Município será chefiada pelo Ouvidor-Geral do Município, a quem

compete:

- I - assistir ao Secretário de Transparência, Controle e Monitoramento quanto a formulação de diretrizes da política de transparência passiva da gestão de recursos públicos a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta;
- II - fomentar a criação e coordenar o cadastramento, orientando tecnicamente a integração das ouvidorias setoriais no âmbito da administração pública direta ou indireta;
- III - coordenar o cadastramento de todos os pedidos de acesso à informação;
- IV - recepcionar e dar encaminhamento aos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta às manifestações recebidas;
- V - definir mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria, incluindo metas, prazos e indicações no âmbito desta Secretaria e de outros órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta;
- VI - promover a facilitação do acesso do cidadão ao serviço de ouvidoria;
- VII - coordenar o funcionamento dos serviços de informações ao cidadão, incluindo a elaboração de fluxo interno para a recepção e o tratamento dos pedidos;
- VIII - requisitar dos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo as informações necessárias para o efetivo desenvolvimento de suas atividades;
- IX - coordenar, diretamente ou por meio de outros órgãos do Município, a capacitação de agentes públicos da administração pública direta ou indireta que sejam responsáveis pelos serviços de ouvidoria;
- VIII - submeter à consideração do Secretário de Transparência, Controle e Monitoramento os assuntos que excedam a sua competência;

I. Órgãos da Administração Direta:

- Gabinete do Secretário
- Gabinete do Secretário Adjunto

II – Órgãos de Assessoramento

- Assessoria Especial
- Assessoria Técnica
- Assessoria

Jurídica III- Ouvidoria Geral do

Município

**CAPÍTULO XVIII
SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS**

Art.47 A estrutura organizacional de que trata este artigo e a criação das respectivas divisões e coordenadorias far-se-á através de decreto do poder executivo dentro das necessidades de funcionamento da máquina administrativa e das disponibilidades orçamentárias.

**CAPÍTULO XIX
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 48 Compõe a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Mateus do Maranhão, composta pela administração

Indireta: I- Autarquia:

a) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

- 1 Diretoria
- 2 Departamento Jurídico
- 3 Departamento de Contabilidade
- 4 Departamento Administrativo
 - 4.1 Seção de Serviços Gerais
 - 4.2 Seção de Protocolo
- 5 Departamento de Informática
- 6 Departamento Financeiro

**TÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 49 - Cargos de provimento em comissão são cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. - O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá

optar pelo: I - Vencimento do cargo em comissão;

II - Remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

Art. 50 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas aos servidores as

seguintes: I - gratificação pelo exercício de cargo em comissão;

II - gratificação pela execução de trabalho técnico ou

científico; III - adicional pela prestação de serviço

extraordinário.

§1º A gratificação técnica ou científica será concedida ao servidor que execute trabalho cuja concepção, formulação e elaboração são

exigidos conhecimentos específicos e ou experiência profissional, observados os seguintes requisitos:

a - execução de trabalho de utilidade para o serviço público não decorrente das atribuições normais do cargo;

b - execução de atividades gerenciais e de assessoramento que envolvam ações de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, consultoria e assessoria.

c - o valor da gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico será em valor único acrescido à remuneração do servidor variando entre R\$ 100,00 (cem reais) e R\$ 3.000,00 (três mil reais) de acordo com o que determinar o Chefe do Executivo com o aval do Comitê Gestor Municipal.

d - 1º. Fica criado o Comitê Gestor Municipal composto pelo Procurador Geral ou Procurador Adjunto do Município, por 01 (um) servidor efetivo e por 03 (três) Secretários Municipais, de livre escolha do Chefe do Executivo.

e - O Comitê Gestor Municipal se reunirá anualmente para confirmar os valores definidos pelo Chefe do Executivo para as Gratificações Técnicas ou Científicas a vigerem no exercício.

Art. 51 - A prestação de serviços extraordinários será remunerada com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) e no máximo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento relativo ao cargo.

I - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 52 - As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos, não se incorporando, independentemente do tempo pelo qual as recebam, ao seu vencimento.

Parágrafo único - A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Prefeito, mediante a indicação do respectivo Secretário ou titular de igual nível hierárquico.

Art. 53 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, que terão as seguintes denominações:

a) Administração Direta:

I - Secretário;
II - Secretário Adjunto;
III - Chefe de Gabinete
Civil; IV - Secretário
Executivo
V - Procurador Geral do
Município; VI - Sub-Procurador
VII - Controlador Geral do
Município; VIII - Diretor de
Departamento;
IX - Coordenador Geral;
X - Comandante da Guarda
Municipal;
XI - Inspetoria da Guarda Municipal.
XII - Subinspetoria da Guarda Municipal.
XIII - Coordenador de Patrimônio Público e Tráfego da Guarda
Municipal XIV - Chefe de Cerimonial e Eventos
XV - Chefe de setor
XVI - Chefe de
seção

b) Assessoramento

I - Assessor
Especial;
II - Assessor
Técnico.
III - Assessor Jurídico

c) Administração

Indireta I - Presidente;
II - Diretor.

d) Nas Unidades Escolares.

I - Diretor de Unidade Escolar;
II - Diretor Adjunto de Unidade Escolar;
III - Coordenador de Atividades Recreativas na
Escola; IV - Coordenador de Anexo Escolar;
V - Coordenador de Educação de Jovens,
Adultos; VI - Coordenador de Biblioteca
Escolar;
VII - Coordenador de Sala de
Leitura; VIII - Coordenador de
Ensino Infantil; IX - Coordenador
de Serviços Gerais;
X - Coordenador de Serviços de Vigilância.

e) Nas Unidades Hospitalares

I - Diretor do Pronto Socorro e Hospital Municipal;

II - Diretor Adjunto do Pronto Socorro e Hospital Municipal III - Coordenador de Contabilidade;

IV - Diretor de Unidade Básica de Saúde;

V - Coordenador de Serviços de Radiologia; VI - Coordenador de Serviços Gerais;

VII - Coordenador de Enfermagem Hospitalar;

VIII - Coordenador de Serviços de Transporte de Urgência e Emergência Hospitalar; IX - Coordenador de Farmácia Hospitalar;

X - Chefe de Seção de Imunização;

XI - Coordenador de Serviços Vigilância.

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 54 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover mediante Decreto a:

I. Revisão dos atos de organização dos órgãos e entidades da administração indireta e dos colegiados municipais, para ajustá-los à disposição desta Lei;

II. Fixação da lotação dos servidores nas respectivas Secretarias e Órgãos diretamente subordinados ao Prefeito;

III. Complementação da estrutura com as respectivas competências dos órgãos, atribuições dos titulares dos cargos em comissão e funções de confiança.

Art. 55 - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Poder Executivo poderá promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especiais, conforme dispõe o artigo 167, incisos V e VI, da Constituição Federal.

§ 1º. - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei

4.320/64. Art. 56 - Fazem parte integrante desta Lei:

I. Anexos I - Estabelece a listagem de códigos e correspondentes vencimentos;

Art. 57 - O Poder Executivo terá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação desta Lei, para efetivar as alterações necessárias junto aos quadros de servidores nomeados da administração pública municipal.

Art.58 - Esta Lei entra em vigor no dia 02 (dois) de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 122/2012, de 27/12/2012 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Mateus do Maranhão-MA., 30 de dezembro de 2016.

Hamilton Nogueira Aragão
Prefeito Municipal
ANEXO

ADMINISTRADOR		R\$ 1.500,00	
AGENTE ADMINISTRATIVO		R\$ 1.000,00	
AGENTE DE ENDEMIAS		R\$ 1.014,00	
AGENTE SANITARIO		R\$ 937,00	
ANALISTA AMBIENTAL		R\$ 1.500,00	
ASSESSOR ESPECIAL I		R\$ 3.000,00	
ASSESSOR ESPECIAL II		R\$ 2.500,00	
ASSESSOR ESPECIAL III		R\$ 1.500,00	
ASSESSOR JURIDICO		R\$ 2.500,00	
ASSESSOR JURIDICO II		R\$ 2.000,00	
ASSESSOR TECNICO EDUCACIONAL		R\$ 2.500,00	
ASSESSOR TECNICO I		R\$ 2.000,00	
ASSESSOR TECNICO II		R\$ 1.300,00	
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO		R\$ 2.000,00	
ASSISTENTE SOCIAL		R\$ 2.000,00	
AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO		R\$ 937,00	
CHEFE DE CERIMONIAL E EVENTOS		R\$ 3.000,00	
CHEFE DE GABINETE CIVIL		R\$ 3.000,00	
CHEFE DE SEÇÃO		R\$ 1.500,00	
CHEFE DE SETOR		R\$ 1.300,00	
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL		R\$ 2.500,00	
CONSELHEIRO TUTELAR		R\$ 937,00	
CONTADOR		R\$ 3.000,00	
CONTROLADOR GERAL		R\$ 3.000,00	
COORDENADOR		R\$ 1.200,00	
COORDENADOR DE ANEXO ESCOLAR		R\$ 1.300,00	
COORDENADOR DE ATENÇÃO BASICA		R\$ 3.000,00	
COORDENADOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS NA ESCOLA		R\$ 1.000,00	
COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR		R\$ 1.200,00	
COORDENADOR DE CONTABILIDADE		R\$ 2.000,00	
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E		R\$ 1.200,00	

IDOSOS.			
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA		R\$ 1.000,00	
COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR		R\$ 2.500,00	
COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL		R\$ 1.200,00	
COORDENADOR DE PROGRAMAS (SAÚDE)		R\$ 2.000,00	
COORDENADOR DE SALA DE LEITURA		R\$ 1.200,00	
COORDENADOR DE SERVIÇO DE RADIOLOGIA		R\$ 1.500,00	
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA		R\$ 1.500,00	
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA		R\$ 1.200,00	
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS		R\$ 1.200,00	
COORDENADOR PEDAGÓGICO		R\$ 1.200,00	
DIRETOR ADJUNTO (HOSPITAL GERAL)		R\$ 2.000,00	
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE GRANDE PORTE		R\$ 1.600,00	
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE		R\$ 1.400,00	
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE		R\$ 1.000,00	
DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE PORTE ESPECIAL		R\$ 1.600,00	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO		R\$ 2.000,00	
DIRETOR DE ESCOLA DE GRANDE PORTE		R\$ 2.000,00	
DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE		R\$ 1.700,00	
DIRETOR DE ESCOLA DE PORTE ESPECIAL		R\$ 2.000,00	
DIRETOR DE ESCOLA PEQUENO PORTE		R\$ 1.300,00	
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE		R\$ 1.200,00	
DIRETOR DO GERAL (HOSPITAL GERAL)		R\$ 2.500,00	
DIRETOR DO IPAM		R\$ 3.000,00	
ENFERMEIRO		R\$ 2.600,00	
ENGENHEIRO CIVIL		R\$ 2.500,00	
FARMACÊUTICO		R\$ 1.800,00	
FISCAL MUNICIPAL – OBRAS, POSTURAS E AMBIENTAL		R\$ 937,00	
FISCAL MUNICIPAL – TRIBUTOS		R\$ 937,00	
FISIOTERAPIA		R\$ 2.000,00	
FONOAUDIOLOGIA		R\$ 2.000,00	
INSPETOR		R\$ 1.500,00	
INSPETOR CHEFE		R\$ 1.800,00	
MONITOR		R\$ 937,00	
MOTORISTA – CATEGORIA D		R\$ 1.230,00	
NUTRICIONISTA		R\$ 2.000,00	
ODONTÓLOGO		R\$ 1.800,00	
PREGOEIRO		R\$ 3.000,00	
PROFESSOR NÍVEL I 25 HORAS		PISO NACIONAL	
PROFESSOR NÍVEL II 25 HORAS		PISO NACIONAL	
PROFESSOR NÍVEL I 40 HORAS		PISO NACIONAL	
PROFESSOR NÍVEL II 40 HORAS		PISO NACIONAL	
PSICÓLOGO		R\$ 2.000,00	
SECRETÁRIO EXECUTIVO		R\$ 2.000,00	
SECRETÁRIO MUNICIPAL		SUBSÍDIO	
SUB- PROCURADOR		R\$ 2.500,00	
SUBINSPETOR		R\$ 1.000,00	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		R\$ 937,00	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM		R\$ 937,00	
QUÍMICO		R\$ 2.000,00	
TERAPIA OCUPACIONAL		R\$ 2.000,00	
TESOUREIRO		R\$ 3.000,00	

ANEXO – I: DISPÕE SOBRE OS CARGOS COM SEUS RESPECTIVOS CÓDIGO E VENCIMENTOS.

NOME DO CARGO	CODIGO	VENCIMENTO
Secretário Municipal		SUBSÍDIO
Secretário Adjunto		R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete Civil		R\$ 3.000,00
Secretário Executivo		R\$ 2.000,00
Procurador Geral do Município		SUBSÍDIO
Sub- Procurador		R\$ 2.500,00
Controlador Geral do Município		R\$ 3.000,00
Assessor Técnico I		R\$ 2.500,00
Assessor Técnico II		R\$ 1.300,00
Assessor Especial I		R\$ 3.000,00
Assessor Especial II		R\$ 1.500,00
Assessor Jurídico		R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico II		R\$ 2.000,00
Assessoria de Comunicação		R\$ 2.000,00
Pregoeiro		R\$ 3.000,00

Tesoureiro		R\$ 3.000,00
Contador		R\$ 3.000,00
Comandante da Guarda Municipal		R\$ 2.500,00
Inspetor Chefe		R\$ 1.840,00
Inspetor		R\$ 1.500,00
Subinspetor		R\$ 1.000,00
Chefe de Cerimonial e Eventos		R\$ 3.000,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde		R\$ 1.200,00
Diretor do Geral (Hospital Geral)		R\$ 2.500,00
Diretor Adjunto (Hospital Geral)		R\$ 2.000,00
Coordenador de Contabilidade		R\$ 2.000,00
Coordenador de Serviço de Radiologia		R\$ 1.500,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar		R\$ 2.500,00
Coordenador de Serviços de Transportes de Urgência e Emergência		R\$ 1.500,00
Coordenador de Atenção Básica		R\$ 3.000,00
Coordenador de Programas (Saúde)		R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento		R\$ 2.000,00
Chefe de Seção		R\$ 1.500,00
Chefe de Setor		R\$ 1.300,00
Coordenador		R\$ 1.200,00
Coordenador de Serviços Gerais		R\$ 1.200,00
Coordenador de Serviços de Vigilância		R\$ 1.200,00
Diretor do IPAM		R\$ 3.000,00
Diretor de Escola de Porte Especial		R\$ 2.000,00
Diretor de Escola de Grande Porte		R\$ 2.000,00
Diretor de Escola de Médio Porte		R\$ 1.700,00
Diretor de Escola Pequeno Porte		R\$ 1.300,00
Diretor Adjunto de Escola de Porte Especial		R\$ 1.600,00
Diretor Adjunto de Escola de Grande Porte		R\$ 1.600,00
Diretor Adjunto de Escola de Médio Porte		R\$ 1.400,00
Diretor Adjunto de Escola de Pequeno Porte		R\$ 1.000,00
Coordenador de Atividades Recreativas na Escola		R\$ 1.000,00
Coordenador de Educação Física		R\$ 1.000,00
Coordenador de Anexo Escolar		R\$ 1.300,00
Coordenador de Educação de Jovens, Adultos e Idosos.		R\$ 1.200,00
Coordenador de Biblioteca Escolar		R\$ 1.200,00
Coordenador de Sala de Leitura		R\$ 1.200,00
Coordenador de Ensino Infantil		R\$ 1.200,00
Coordenador Pedagógico		R\$ 1.200,00

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**TÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO
CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO**

**CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO**

**CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**CAPÍTULO V
DO CONTROLE**

**TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

CAPÍTULO I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO II
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO III
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
GABINETE DO VICE-PREFEITO

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEAP.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO– SEFDE

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINF

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – SEESP

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEMAP

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS RENOVÁVEIS – SECMA

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER– SECMU

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO – SEMUS.

CAPÍTULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA e TURISMO – SECTU

CAPÍTULO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CAPÍTULO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E MONITORAMENTO

CAPÍTULO XVIII
SECRETARIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

CAPÍTULO XIX
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

TÍTULO V
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Registre-se, publique-se e cumpra-se



ESTADO DO MARANHÃO

Diário Oficial do Município
Poder Executivo
Praça Matriz, 42 - Centro
São Mateus do Maranhão—MA

Hamilton Nogueira Aragão
Prefeito Municipal

Aldelucia Miranda Aragão
Secretaria de Administração

Site: www.saomateus.ma.gov.br