

Índice

CHEFE DE GABINETE	2
LEI	2
LEI MUNICIPAL Nº 107, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	26
EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO	26
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO	26
JULGAMENTO DE RECURSO	26
TERMO DE JULGAMENTO DE RECURSO	26

CHEFE DE GABINETE**LEI****LEI MUNICIPAL Nº 107, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.**

“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Montes Altos/MA, redefine o quadro de cargos em comissão, revoga leis municipais e dá outras providências”. DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA, Prefeito de Montes Altos,

Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 49, II e IV, 69, XI, e 81, da Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os seus cidadãos que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura de Montes Altos/Ma passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação. Art. 2º. O Poder Executivo Municipal é o órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Maranhão, pela Lei Orgânica Municipal e outras legislações específicas com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem-estar geral da população.

Art. 3º. A Administração Municipal de Montes Altos pautará suas ações pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios: I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa; III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação; IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas; V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal; VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e VII - ampliação dos

processos de participação popular. Parágrafo Único - O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem: I - Plano Plurianual; II - Diretrizes Orçamentárias; III - Orçamento Anual; IV - Plano Diretor e V Planos Municipais e Programas Setoriais. Art. 4º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões. Art. 5º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal. Parágrafo Único - Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e pelo Controlador do Município, a partir das seguintes diretrizes: a) economicidade dos recursos; b) racionalização dos custos; c) desburocratização dos procedimentos; e d) efetividade das ações administrativas. Art. 6º. A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle. Art. 7º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender. Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação. Art. 8º. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgão e agentes. Art. 9º. O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente: I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específica do órgão controlador; II - O controle

da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças. Art. 10. Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais. CAPÍTULO

II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL Art. 11. A

administração pública municipal compreende: I - A administração direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal; II - A administração indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito; III - Órgãos consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal em assuntos específicos. § 1º. A administração indireta compõe-se das seguintes unidades: I - Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada; II - Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da administração indireta; III - Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta; IV - Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal. § 2º.

Enquadram-se junto ao Executivo, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração indireta: I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão; II - Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Municipal. CAPÍTULO III DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO Art. 12. O Poder Executivo tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes. Art. 13. Os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo visam atender às necessidades coletivas, aproximando a sociedade de todos os serviços públicos, facilitando a vida do cidadão. Art. 14. O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve proporcionar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a integração do município aos esforços do desenvolvimento estadual e nacional. CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I Dos Órgãos Componentes Art. 15. Para efeitos desta Lei, compreende-se: I - Órgãos Consultivos e de Assessoramento, os que tem como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais; II - Órgãos da Administração Geral, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos; III - Órgãos da Administração Específica, os que planejam, executam e controlam as atividades fim da administração municipal; IV - Órgãos da Administração Indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal. V - Órgãos Conveniados são aqueles que embora não integrem a cadeia de comando, executam atividades de interesse dos municípios e da administração como um todo. SEÇÃO II Da Estrutura Administrativa Art. 16. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Montes Altos compõe-se dos seguintes órgãos, cargos e funções: I – Órgãos da Administração Geral: Gabinete do Prefeito;

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças. II – Órgãos da Administração Específica: Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Esporte e Turismo; Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais; Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação; Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas; Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos; III – Órgãos de Assessoramento Colegiado: Conselho Municipal de Saúde; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal de Alimentação Escolar; Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; Conselho Municipal de Segurança Alimentar Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil. IV – Órgãos Especiais e Assemelhados: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB-MDE; Fundo Municipal de Saúde – FMS; Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS. V – entidades e órgãos de cooperação: Junta de Serviço Militar; Unidade Municipal de Cadastro; Expedição de Documentos. §1º. Os órgãos de que trata o inciso I, II e IV subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral. §2º. Os órgãos e entidades mencionados nos incisos III e V deste artigo reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio. §3º. O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município. §4º A Chefia de Gabinete possui status de Secretaria Municipal e o cargo de Chefe de Gabinete é equivalente ao de Secretário Municipal. Art. 17. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Montes Altos terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades. **CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL** **SEÇÃO III DO GABINETE DO PREFEITO** Art. 18. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do

Município de Montes Altos, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal. Art. 19. Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete: I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo; II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito; III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes; IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito; V - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais; VI - preparar os expedientes do Gabinete; VII - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo; VIII - organizar, programar auditorias contábil, financeira, operacional e patrimonial nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; IX - elaborar e implantar políticas públicas voltadas para a juventude; X - articular as ações estratégicas do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas; XI - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XII - garantir o funcionamento autônomo e dinâmico da Junta do Serviço Militar do Município referente às ações sob responsabilidade do Gabinete do Prefeito; XIII - administrar e coordenar, em nível municipal, todas as ações de Defesa Civil, nos períodos de normalidade e anormalidade; XIV – auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei. **Parágrafo Único.** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelas seguintes unidades administrativas: I – Chefia de Gabinete; II - Procuradoria Geral; III – Controladoria Geral; IV - Secretaria Executiva Municipal; V - Assessoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos; VI – Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito. **SEÇÃO IV DA PROCURADORIA MUNICIPAL** Art. 20. A Procuradoria Municipal é unidade administrativa de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável,

direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo Municipal. Art. 21. São atribuições da Procuradoria Municipal: I - representação judicial e extrajudicial do município; II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal; III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município; IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades; V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal; VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município; VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município; VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação; IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo; X - emitir parecer final em recurso administrativo movidos em procedimentos licitatórios bem como parecer final nos processos administrativos disciplinares. Art. 22. Além dos procuradores, a Procuradoria do Município compõe-se das seguintes subunidades administrativas: I - Assessoria Jurídica; II - Diretor Administrativo da Procuradoria. §1º. Compete à assessoria jurídica prevista no inciso I atender, especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Municipal e dos Procuradores Municipais; SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL Art. 23. A CGM é órgão de gestão institucional, integrante da Administração Direta do Poder Executivo, destinada ao cumprimento das seguintes finalidades: I - exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização de atividades inerentes ao Controle Interno no âmbito da Administração Municipal; II - implementar os meios e condições indispensáveis para assegurar a eficiência e a eficácia do Controle Externo a cargo do Tribunal de Contas do Estado, da Câmara Municipal de Montes Altos/MA e do Ministério Público; III - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; IV - promover a implementação de procedimentos de prevenção e de combate à corrupção, bem como a política de transparência

da gestão, no âmbito do Poder Executivo Municipal; V - avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; VI - zelar pela condução de um controle interno do Poder Executivo Municipal, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados; e VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, por meio das atividades definidas pela CGM, resguardada a sua autonomia. Art. 24. Compõe a Controladoria Geral do Município - CGM: I - Gabinete da Controladoria Geral do Município; Controlador Municipal; Assessoria Técnica; II - Departamento da Ouvidoria Municipal; Diretoria da Ouvidoria Municipal. SEÇÃO VII SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Art. 25. A Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito é um órgão de assessoramento e compete coordenar as atividades políticas e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito, junto à Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Imprensa, Assessoria Especial e principalmente nas ações de defesa civil do município. I - Gabinete do Secretário: Secretário Executivo Municipal; Assessoria Técnica; Coordenadoria Municipal de Defesa Civil SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS. Art. 26. Compete a Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, financeiro e orçamentário do Município, dentre as seguintes atribuições I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo; II - levar ao conhecimento do Secretário as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito; III - realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura; IV - gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras; V - assessorar

o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Gestão orçamentária e Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração como um todo; VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura; VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal; VIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos; IX – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município; X - gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal; XI – estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas; XII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário e Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; XVIII – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; XIX - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Secretário e Prefeito; XX - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XXV - exercer outras atividades correlatas. XXVI - formular a política de crédito do Governo Municipal; XXVII - definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com vistas à elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais; XXVIII - desenvolver as atividades relacionadas com: a) tributação, arrecadação e fiscalização; b) administração financeira e controle interno; c) despesa e dívida pública; d) contencioso administrativo-tributário; e e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município; XXIX - orientar e supervisionar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com a Procuradoria do Município; XXX - administrar os Encargos Gerais do

Município; XXXI - apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação; XXXII - definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município; XXXIII - supervisionar e apoiar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal; e XXXIV - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. XXXV- coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Montes Altos; XXXVI - propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos; XXXVII- coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro; XXXVIII - estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal; XXXIX - coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e XL - exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças Secretário Adjunto; Assessoria Técnica. II - Departamento de Administração: Divisão de Protocolo; Divisão de Patrimônio e Arquivo Municipal Divisão de Serviços Gerais; Divisão de Almoxarifado Coordenadoria de Vigilância do Patrimônio; Coordenadoria do Portal da Transparência e Diário Oficial. III- Departamento de Recursos Humanos: Divisão de Registro e Controle de Pessoal; Divisão de Folha de Pagamento. IV – Departamento de Compras: Divisão de Aquisição de

Materiais. V –Superintendência de Regularização Fundiária Superintendente; Assessoria Técnica. VI – Contadoria: Contador; Assessoria Contábil. VII – Comissão Permanente de Licitação; Presidente da Comissão; Pregoeiro; b) Fiscal de Contratos; c) Agente de Contratação. VIII - Departamento de Contabilidade; Diretoria do Departamento de Contabilidade; IX - Junta do Serviço Militar; Diretoria da Junta do Serviço Militar; X – Coordenadoria Municipal de Tributos Divisão de Arrecadação e Fiscalização Divisão de Cadastros, Emissão de Alvarás e Habite-se Divisão de Gerenciamento de Valor Adicionado. Art. 27. A Coordenadoria Municipal de Tributos – CMT, órgão integrante da Administração Direta do Município, subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, responsável pela organização do Sistema Municipal de Tributação. I - A Coordenadoria Municipal de Tributos – CMT compete: Aplicar e fazer aplicar a legislação tributária e demais ordenamentos fiscais das atividades cujos fatos geradores caracterizem como tributos municipais; Informar e instruir processos de reclamações, impugnações de ordem administrativas e demais expedientes burocráticos fiscais encaminhando-os à apreciação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; Sistematizar, no âmbito desta Secretaria, a estruturação dos processos administrativos referentes à fiscalização e arrecadação de tributos, com base nas determinações legais e em procedimentos técnicos compatíveis com as necessidades de geração de relatórios legais e gerenciais; Executar o planejamento, o controle, a avaliação da atuação Fiscal e Tributária; Coordenar e supervisionar a produtividade dos fiscais de tributos; Zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento no que se refere às atividades fiscais; Emitir ou revisional pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Opinar, conclusivamente, nos lançamentos tributários oriundos da fiscalização quanto a correta aplicação da legislação e imposição de penalidades; Controlar e analisar a evolução dos procedimentos fiscais; Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de

incrementar a participação do Município no repasse estadual daquele tributo; Coordenar e autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes de ISS, previstos na legislação tributária; Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à fiscalização, arrecadação e controle dos tributos mobiliários e imobiliários; Promover, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias à intimação, notificação e, se for o caso, a autuação dos infratores das obrigações tributárias; Participar, por meio de estudos e relatórios consolidados, do gerenciamento integrado da Dívida Ativa em consonância com as orientações e determinações da Secretaria; Executar as atividades necessárias para a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; Desenvolver as atividades relativas à constituição dos créditos tributários; Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária; Fornecer certidões referentes aos assuntos de competência da Coordenadoria, quando solicitados pelos interessados; Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DA COMPETÊNCIA E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO Art. 28. A

Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, competindo-lhe: I - a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente; II - a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado; III - a supervisão dos estabelecimentos do Sistema

Municipal de Ensino; IV - a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; V - a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; VI - ofertar e promover Educação Especial aos alunos portadores de necessidades especiais; VII - a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria; VIII - a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; IX - a gestão das atividades relativas à merenda escolar; X - a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação; XI - a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; XII - dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; XIII - desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo. XIV - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: Secretário Municipal de Educação; Secretário Adjunto; Assessor Jurídico; Assessor Técnico; Office-Boy. II - Departamento Geral de Educação: Coordenação Geral Pedagógica; Coordenação de Transporte Escolar; Coordenação de Inspeção Escolar; Coordenação Pedagógica das Unidades Escolares; Coordenação do Educacenso; Coordenação de Merenda Escolar e Material Didático; Coordenação de Frequência Escolar; Coordenação de Programas Educacionais; Coordenadoria do Núcleo de Tecnologia; Coordenadoria do Telecentro. IV - Departamento de Recursos Humanos e Tecnologia: V - Diretorias das Unidades Escolares.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE. Art.29. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Transporte têm por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe: I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana; II - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública; III - executar a política de

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

- Departamento de Engenharia e Arquitetura; a) Diretoria do Departamento de Engenharia e Arquitetura; b) Coordenadoria de Projetos; III – Departamento de Obras e Urbanismo: IV – Departamento de Serviços Urbanos. Divisão de Iluminação Pública; Divisão de Limpeza Urbana Divisão de Rede de Água e Esgoto. V – Departamento de Administração e Fiscalização de Cemitérios. a) Diretoria do Departamento Municipal de Administração e Fiscalização de Cemitérios VI - Departamento de Trânsito e Transportes: Divisão de Manutenção e Fiscalização da Frota Municipal; VII - Departamento Municipal de Trânsito. a) Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde; II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população; III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município; VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade; VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde; IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde; X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira; XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde; XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde; XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema; XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência; XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços; XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e

promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários; XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde; XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde; XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde; XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho; XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito; XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria; XXIX - propor ao Prefeito a nomeação de servidores para cargos já criados; XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XXXII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; XXXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XXXIV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde; XXXV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: a) Secretário Municipal de Saúde; b) Secretário Adjunto; c) Assessor Especial; d) Assessor de Projetos Especiais; e) Assessor de Informática; f) Assessoria Técnica Especializada em Farmácia-Bioquímica. II – Departamento de Atenção à Saúde: Coordenação da Atenção Básica; Coordenação da Saúde Bucal; Coordenação do Núcleo de Apoio a Saúde da Família; Coordenação da Farmácia Básica; Coordenação do Núcleo Municipal de Educação em Saúde; Coordenação do

Programa de DST Coordenação da Saúde da Mulher; Coordenação de Transportes da Saúde. III – Departamento de Vigilância em Saúde: Coordenação de Vigilância Epidemiológica; Coordenação de Imunização; Coordenação de Vigilância Ambiental; Coordenação de Vigilância Sanitária; IV - Departamento de Controle e Fiscalização: Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde. V - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio. Coordenação do TFD VI – Hospital Municipal Diretoria do Hospital Municipal. Diretoria Clínica Coordenação da Enfermagem Hospitalar; Coordenação de Almoarifado do Hospital VII – Unidades Básicas de Saúde. Diretoria Geral VIII – Nucleo de Regulação. Coordenação de Regulação de Cirurgias Eletivas e Exames de Alta Complexidade;

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania; II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação; III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão; IV - Propor ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, à Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de propriedade e elegibilidade, os padrões de qualidade na prestação de serviços e benefícios e execução de programas e projetos assistenciais; V - Elaborar e encaminhar ao CMAS a proposta orçamentária anual da Assistência Social; VI - Estruturar e administrar o Sistema de informações gerenciais, inclusive o cadastro de instituições e entidades integrantes da Rede da Proteção social do Município; VII - Articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas de educação, saúde, trabalho e renda, e as demais políticas setoriais, tendo em vista garantir os mínimos sociais para seus usuários; VIII - Editar atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS; IX - Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS os planos anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social; X - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com os princípios e diretrizes da política Estadual de Assistência Social; XI - Gerir o Fundo municipal de Assistência Social, sob orientação do Conselho Municipal de

Assistência Social – CMAS; XII – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania; XIII – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania; XIV – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas; XV – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco; XVI – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município; XVII – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público; XVIII – executar a Política Municipal de Assistência Social; XIX – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município; XX - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública; XXI – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes; XXII – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município; XXIII – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar; XXIV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal; XXV – criar e desenvolver programas de assistência social; XXVI – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; XXVII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; XXVIII - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência

Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo; XXIX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família; XXX – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; XXXI – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria; XXXII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente; XXXII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; XXXIII – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso; XXXIV – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento; XXXV – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito; XXXVIII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria; XXXIX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados; XL – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta; XLI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; XLII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito; XLIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XLIV - Viabilizar o acesso à Justiça Gratuita aos cidadãos (as) carentes de recursos do nosso Município. XLV- – executar outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: Secretário Municipal de Assistência Social Secretário Adjunto Assessoria Técnica; b) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social; c) Assessoria Técnica de Nível Superior; d) Assistência Jurídica Gratuita. II – Departamento de Gestão do SUAS: Coordenação de Vigilância Sócio assistencial; Coordenação Financeira e Orçamentária; Coordenação da Gestão do Suas. III – Departamento de Proteção Social Básica: Coordenação Geral da Proteção Social Básica; Coordenação Geral da Proteção Social Especial; Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Coordenação do Programa Criança Feliz. Coordenação do cadastro único, Coordenação do programa bolsa família; Coordenação do Programa de Aquisição Alimentar – PAA-LEITE; Coordenação do Procon Viva Supervisor do Primeira Infância Criança Feliz - PCF. SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE. Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente tem por finalidade formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio à agropecuária e o sistema de abastecimento do Município, bem como formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente e recursos hídricos, competindo-lhe: I – execução das atividades que sejam necessárias ao desenvolvimento da agricultura e da pecuária, introduzindo o conceito da diversificação e da adoção de novas tecnologias ou manejo; II – realização de estudos, diagnósticos e eventos, provendo os agricultores familiares e produtores rurais e suas famílias das orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos; III – promoção da visão de futuro, sistêmica e de natureza empreendedora junto às famílias e comunidades rurais; IV – promoção e desenvolvimento de atividades relacionadas à olericultura, fruticultura, floricultura, piscicultura, dentre outras; V – promoção da diversificação econômica do meio rural voltada para a criação e comercialização de animais de pequeno porte, estudando a questão de mercados e orientando quanto aos cuidados do manejo; VI – promoção das articulações e orientações que sejam necessárias ao desenvolvimento do agronegócio, da agricultura familiar, do agroturismo, do cooperativismo, da associação de produtores, de arranjos produtivos locais, dentre outras formas para a melhoria da produtividade e a identificação de mercados para os produtos agrícolas locais; VII – promoção e desenvolvimento de atividades voltadas para a introdução da agricultura e pecuária orgânicas, organizando pontos de referência de orientação dos produtores locais; VIII – articulação com as comunidades do interior do Município de Montes Altos, visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços públicos relativos a infraestrutura interna das propriedades, abertura de estradas para escoamento da produção e demais equipamentos públicos municipais, bem como à prestação de serviços públicos municipais que possam ser

disponibilizados e/ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida dos cidadãos; IX – organização do setor de abastecimento local; X – prestação de assistência técnica aos agricultores familiares e produtores rurais, complementar àquela oferecida pelos órgãos estaduais; XI – conscientização e orientação dos produtores rurais e suas famílias quanto à importância da preservação do meio ambiente, dos efeitos nocivos e degradantes dos agentes causadores de poluição ambiental e da segurança do trabalho no âmbito da produção rural e do agronegócio; XII – inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal produzidos no município de Montes Altos/MA; XIII – execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. XIV - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações; XV - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos lagos e rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais; XVI - Criar programas específicos para a alfabetização, formação profissional, capacitação, educ. ação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais; V- Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que o exploram; XVII- Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como de ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura; XVIII – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos; XIX – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; XXI – promover e executar uma política de prevenção e combate às queimadas; XXII– promover e executar políticas públicas que visam a proteção ambiental e dos recursos naturais; XXIII - executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural; XXVI - formular e executar políticas de proteção do Meio Ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico; XXV – conveniar com órgãos Estadual e Federal, para execução das atividades e licenciamento Ambiental na esfera do Município de Montes Altos; XXVI – elaborar, implantar e

fiscalizar o serviço de coleta de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário; I – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, dos serviços, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura; XXVII – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal; XXVIII – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais e de serviço; XXIX – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio e serviços; XXX – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio e serviços; XXXI – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município; XXXII – fomentar e programar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltada para a indústria, comércio e serviços; XXXIII – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços; XXXIV – fomentar as exportações de produtos do Município; XXXV – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação; XXXVI – celebrar convênios, constituição de crédito de cooperação técnica e de Serviços Público e Privado em nível Estadual, Federal e Internacional, visando atender as políticas de crédito, a capacitação e assistência técnica aos pequenos empreendedores dos setores formal e informal. XXXVII – exercer e executar outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente; Secretário Adjunto; Assessoria Técnica. II – Departamento de Inspeção Municipal: Divisão de Fiscalização; III – Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar e a

Agropecuária. IV – Departamento de Abastecimento. V – Departamento Municipal de Licenças Ambientais, Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental: Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental. VI – Departamento de Educação Ambiental: VII – Departamento de Indústria, Comércio e Serviço: Divisão de Incentivo ao Comércio; VIII – Departamento de Capacitação Profissional. SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO Art. 33. A Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover a cultura e a Comunicação, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe: I - das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município; II - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; III - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal; IV - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional; V - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos; VI - realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte e da cultura no Município; VII - preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; VIII - promoção de eventos de natureza cultural e artístico no âmbito municipal; IX - divulgação da cultura, da arte e demais expressões da identidade do Município de Montes Altos em todo território nacional; X - gerenciamento dos equipamentos urbanos que se relacionem com a cultura, o patrimônio histórico e a arte; XI - execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos culturais e artísticos; XII - execução dos demais serviços públicos Municipais que estão compreendidos no seu âmbito de atuação. XIII - formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato; XIV - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. XV - exercer outras atividades correlatas. XVI – autorizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais, mediante a anuência do Prefeito; XVII – coordenar a publicação e redação de revistas ou

boletins referentes a assuntos de interesse público; XVIII – coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município; XIX – executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos; XX – responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda; e, XXI – publicar os atos oficiais; XXII – executar outras atividades correlatas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário: Secretário Municipal de Cultura e Comunicação; Secretário Adjunto; Assessoria Técnica. II – Departamento de Promoção da Cultura e Arte Local: Diretoria de Eventos, Músicas e Artes Cênicas; Diretoria de Artes Artesanal; Diretoria de Projetos Culturais. III – Departamento de Comunicação: Diretoria de Comunicação; Diretoria de Cerimonial; Diretoria de Propaganda, Marketing e Multimídia; Assessoria de Comunicação; SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS Art. 34. A Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, tendo as seguintes atribuições e competências: I – promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público no que tange ao equilíbrio político dos poderes; II - emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas; III – promover articulação no contexto municipal no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública; IV – manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais; V – cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados na Região Tocantina e na Capital

do Estado do Maranhão, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico; VI - promover diálogos com o Estado do Maranhão e especificamente com a Assembleia Legislativa Estadual para mediar conflito de interesses provenientes de discussão política que reflita nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal de Montes Altos; VII - facilitar o diálogo e relacionamento do Executivo Municipal com a comunidade, munícipes, entidades e associações locais ou de classe, bem como partidos políticos e lideranças políticas; VIII - acompanhar as questões regionais e assessorar sobre os assuntos voltados à Câmara Municipal, tais como projetos, requerimentos, indicações, acompanhando todas as sessões do Poder Legislativo e emitindo relatórios sobre o andamento dos trabalhos; IX - promover a pesquisa permanente de opinião pública relativa à expectativa da população quanto ao desenvolvimento e desempenho da administração municipal no contexto social, cultural, educacional e de infraestrutura urbana; X - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de competência da assessoria, ou que nesta condição lhe forem outorgados, e no fornecimento de dados e informações que venham subsidiar o processo decisório. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais são compostas pelos seguintes cargos auxiliares: I - Gabinete do Secretário Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais; a) Secretário Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais; b) Secretário Adjunto; c) Assessoria Técnica; SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS Art. 35. A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas é um órgão responsável pela Proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas, tendo-lhe competência para: I - Implementação de políticas públicas voltadas para as comunidades indígenas. II - Coordenação de programas de desenvolvimento sustentável em territórios indígenas. III - Mediação de conflitos entre povos indígenas e outros setores da sociedade. IV - Fomento da preservação da cultura, línguas e tradições dos povos indígenas. V - Articulação com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil em questões relacionadas aos indígenas. VI - Participação em processos de demarcação e regularização de terras indígenas. VII - Monitoramento e avaliação das condições de vida das comunidades indígenas. Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal

de Assuntos Indígenas é composta pelos seguintes cargos auxiliares: I - Gabinete do Secretário Municipal de Assuntos Indígenas; a) Secretário Municipal de Assuntos Indígenas; b) Secretário Adjunto; c) Assessoria Técnica; SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DIREITOS HUMANOS Art. 36. A Secretaria Municipal da Mulher é um órgão responsável pela Proteção e promoção dos direitos das mulheres, devendo: I - Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência. II - Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições; III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município; IV - Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta; V - Aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; VI - Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres; VII - Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas; VIII - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal. IX - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher. X - Atua na formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; XI - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa

Nacional de Direitos Humanos – PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e pactos internacionais; XII – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; XIII – elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; XIV – e estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições; XV – formular, articular e coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos e Cidadania, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural; e XVI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos são compostos pelos seguintes cargos auxiliares: I - Gabinete da Secretária Municipal da Mulher e Direitos Humanos; a) Secretária Municipal da Mulher e Direitos Humanos; b) Secretária Adjunta; c) Assessoria Técnica;

SEÇÃO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E TURISMO

Art. 37. A Secretaria Municipal de Esporte e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar, planejar, programar, executar e promover o esporte e o turismo, em todas as áreas, no âmbito do Município, competindo-lhe:

I - Planejamento estratégico, coordenação e execução das políticas de esportes, lazer, entretenimento e na atuação preventiva na promoção da qualidade de vida da população, através de programas de esporte; II - Realização das atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento do esporte em toda sua extensão e abrangência sociais; III - Atuação articulada com órgãos e entidades públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de programas, eventos e certames esportivos voltados para as comunidades do município; IV - Gerenciamento de praças de esportes e demais equipamentos urbanos que se

relacionem com a prática esportiva; V - Promoção de atividades de esportes voltadas para segmentos sociais da população, em parceria com outras organizações e com os órgãos municipais que atuam na área social, tais como: saúde, educação e desenvolvimento social; VI - Execução dos serviços relativos à infraestrutura operacional e das instalações necessárias à viabilização e realização de eventos esportivos; VII - formular e programar a política municipal para o turismo; VIII - Execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de atuação. IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Turismo são compostos pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas: I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Turismo; a) Secretário Municipal de Esporte e Turismo; b) Secretário Adjunto; c) Assessoria Técnica; II - Departamento de Esporte; Diretoria Geral de Esporte; Diretoria de Esporte Amador; III - Departamento de Turismo; Diretoria de Turismo

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS E DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DOS DEMAIS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 38. A Assessoria de Projetos Especiais, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - desenvolver o planejamento prospectivo e estratégico, projeções de cenários e concepção de mudanças, redesenho de visão e missão institucionais, para informar a transformação da gestão pública; II - identificar os meios, instrumentos e capacitações necessários para o desenvolvimento do Município; III - conceber a formulação e reformulações do Sistema de Planejamento do Município e orientar, técnica e estrategicamente, sua implementação, emitindo recomendações técnico-normativas aos seus integrantes; IV - orientar na elaboração e acompanhar os planos de trabalho das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos; V - elaborar os relatórios do Município a partir das informações recebidas das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos; VI - coordenar e consolidar a elaboração da proposta orçamentária do Município em conjunto com o setor de contabilidade e de execução orçamentária; VII - acompanhar a execução orçamentária do Município; VIII - criar mecanismos de informação para fortalecer os canais de comunicação interna e externa da Prefeitura; IX - emitir pareceres nos assuntos e processos que lhe forem dirigidos sobre as matérias que lhe são

afetas; X - elaborar ou opinar sobre os projetos que lhe forem encaminhados; XI - exercer outras atividades correlatas. Art. 39. A Assessoria de Projetos tem por finalidade o assessoramento direto ao Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de programas e projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, comunicação, banco de projetos, pesquisas socioeconômicas, e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Art. 40. À Assessoria de Projetos, compete: I - Desenvolver planos, programas e projetos de interesse do Município, nas áreas correspondentes às suas finalidades; II - Assessorar o Prefeito Municipal nas áreas de sua competência e finalidade; III - Assessorar os demais órgãos da municipalidade nas áreas de suas competências e finalidades; IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 41. A Assessoria de Comunicação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes. Art. 42. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, compete: I - Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; II - Prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação redigindo matérias e encaminhá-las para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas; III - Cobrir eventos de interesse do município; IV - Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas; V - Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; VI - Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito; VII - Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; VIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros órgãos municipais sobre assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo; Art. 43. À Assistência Jurídica Gratuita, compete: I - Exercer atividades de natureza jurídica, no

âmbito da Assistência Jurídica Gratuita ofertada pela Prefeitura Municipal aos munícipes que não puderem arcar com o patrocínio de advogado particular, sem prejuízo de seu sustento próprio e/ou da família, nos termos da Lei Federal nº 1.060/50. Art. 44. À Coordenadoria da Assistência Jurídica Gratuita, compete: I - Coordenar a distribuição dos atendimentos voltados à população, visando o melhor desempenho do órgão; II - Acompanhar as escalas de trabalho e organizar os registros de atendimentos e demandas obtidas; III - Proceder com o levantamento das necessidades para o bom funcionamento do órgão e solicitar providências junto aos meios competentes; IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 45. O Departamento da Ouvidoria Municipal é um departamento auxiliar, subordinado à Controladoria Geral, e que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, § 3º do artigo 37 da Constituição Federal. Art. 46. Compete ao Departamento da Ouvidoria Municipal: I - Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público. II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Art. 47. Aos Assessores Jurídicos de Secretarias, compete: I - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, a ser submetidos à apreciação do Secretário a quem for vinculado; II - Preparar os expedientes destinados ao Secretário Municipal a quem for vinculado, no que couber; III - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso, propor ou acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso, sem caráter judicial; IV - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município no âmbito da Secretaria a que foi vinculado; V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Secretário

Municipal correspondente; VI - Primar pela solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial; VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação. Art. 48. Aos Assessores Técnicos de Secretarias, compete: I - Proceder estudos, análises pareceres, laudos e outros documentos referentes a assuntos e matérias técnicas de interesse para o Município, a ser submetidos à apreciação do Secretário a quem for vinculado; II - Preparar os expedientes destinados ao Secretário Municipal a quem for vinculado, no que couber; III - Analisar documentos e requerimentos, bem como proceder o registro destes, quando for o caso, referente a sua formação e qualificação; IV - Prestar assessoria técnica que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município no âmbito da Secretaria a que foi vinculado; V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Secretário Municipal correspondente; VI - Primar pela eficiente solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial. Art. 49. Ao Departamento de Recursos Humanos, compete: I - A execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; II - Registro do controle funcional e financeiro, da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; III - Preparação de movimentação de pessoal; IV - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação. V - Elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo; VI - Tomar as providências necessárias relativamente ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; VII - Providenciar a retenção dos encargos sociais dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo; VIII - Verificar e certificar a regularidade das vantagens remuneratórias e despesas lançadas nos contracheques dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo; IX - Desempenhar outras funções correlatas conforme determinação superior. Art. 50. À Comissão Permanente de Licitação - CPL, compete: I - A programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; II - Controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; III - Manter atualizado o

cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas; IV - Abrir os envelopes-habilitação, analisar e julgar a documentação de habilitação neles contida e apresentada pelos respectivos licitantes; V - Abrir os envelopes-proposta técnica, analisar e julgar a proposta técnica apresentada por cada um dos licitantes; VI - Abrir os envelopes-proposta financeira, analisar e julgar a proposta financeira apresentada por cada um dos licitantes; VII - Promover diligências no interesse do procedimento licitatório; VIII - Fazer publicar todos os atos necessários para a lisura do certame. Art. 51. Ao Pregoeiro, compete: I - Coordenar todo processo licitatório; II - Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; III - No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; IV - Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; V - Conduzir os lances; VI - Verificar e julgar a habilitação dos participantes; VII - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; VIII - Indicar o vencedor da licitação; Parágrafo único. O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21. Art. 52. Ao Departamento de Iluminação Pública, compete: I - Realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes; II - Gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município; III - Gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município; IV - Estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes; V - Elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal; VI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. Art. 53. À Coordenadoria do Portal da Transparência e Diário Oficial compete: I - Coordenador a

publicação dos atos normativos e administrativos oficiais do Governo Municipal e de outros documentos de interesse público; II - Coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados para publicação no Diário Oficial; III - Aprovar a diagramação do Diário Oficial e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição; IV - Gerenciar o Sistema do Diário Oficial do Município; V - Promover a articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive em articulação com a área de tecnologia da informação; VI - Veicular dados e informações sobre a execução orçamentária e financeira do Executivo Municipal, bem como outras informações de interesse público que a lei assim exigir. Art. 54. À Divisão de Protocolo compete: I - Executar as atividades de protocolo central de processos e comunicação, competindo-lhe, recepcionar os requerimentos, formalizar os processos, cadastrá-los, distribuí-los aos órgãos responsáveis; II - Controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos e documentos relativos à Prefeitura e seus órgãos; III - Atender servidores e munícipes, fornecendo informações e orientações referentes à processos protocolizados/administrativos; IV - Promover e coordenar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e conseqüentemente atender com maior agilidade as informações desejadas pelos munícipes dos serviços públicos; V - Consultar o andamento dos processos, ofícios, pareceres e requerimentos em geral relacionados ao órgão; VI - Executar outras atividades afins conforme determinação de superiores. Art. 55. Ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio cabe: I - Coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito do Município; II - Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação; III - Efetuar a identificação patrimonial dos bens; IV - Extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; V - Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de Uso de bens públicos; VI - Emitir os relatórios mensais de almoxarifado e o relatório de bens patrimoniais, encaminhando-os à contabilidade; VII - Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais,

quando se tratar de bens de sua competência; receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do Município; VIII - Controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição, mantendo o controle dos estoques mínimos; IX - Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; X - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos; XI - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de uso e consumo; XII - Executar outras atividades afins. Art. 56. Ao Departamento de Arrecadação, Cadastro e Fiscalização, compete: I - A programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e demais rendas do Município; II - Orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; III - Análise dos processos fiscais; IV - Promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; V - Estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; VI - Manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; VII - Promover a execução e fiscalização sobre os tributos; VIII - Notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; IX - Realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; X - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação; XI - Encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; XII - Encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; XIII - Encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; XIV - Realizar todos os atos pertinentes ao órgão e outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior. Art. 57. Ao Departamento de Compras, compete: I - Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam

compra direta e remetendo ao procedimento necessário; II - Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento de Contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; IV - Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; IV - Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; VI - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; VII - Arquivar os procedimentos de adiantamento de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final à Controladoria; VIII - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; IX - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao órgão e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; X - Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; XI - Promover os processos do órgão à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Geral do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; XII - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas. XIII - Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Modernização e a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal; XIV - Assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços; Art. 58. A Coordenação Pedagógica, compete: I - Exercer a coordenação pedagógica de ensino e pesquisa de acordo com os padrões curriculares estabelecidos pelo Ministério da Educação e na abrangência da competência das

respectivas coordenadorias; II - Adotar práticas pedagógicas que estimulem a aprendizagem através de uma educação transformadora e participativa, desde a educação infantil, ensino fundamental menor e ensino fundamental maior, incentivando a pesquisa, a criatividade e o desenvolvimento de uma visão crítica da realidade para o exercício da plena cidadania; III - Implementar a educação inclusiva através da coordenadoria da educação de jovens e adultos - EJA e coordenadoria da educação especial, oportunizando o acesso àqueles que, pelo decurso do tempo ou por alguma limitação, foram privados desse direito; IV - Coordenar a educação na Zona Rural do município, identificando a singularidade de cada região e seus desafios, para o emprego de políticas públicas que possibilitem a aprendizagem em igualdade de condições; V - Desenvolver projetos que estimulem a educação ambiental, priorizando a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, através do incentivo à cultura do conservacionismo e do desenvolvimento sustentável, como garantia de vida saudável no presente e para as futuras gerações; VI - Incentivar a educação física, estimulando a prática de atividades desportivas que resultem na melhoria da qualidade de vida da população; VII - Acompanhar e orientar o trabalho dos profissionais na área de sua competência, avaliando os resultados e seus reflexos na Art. 59. À Coordenadoria de Educação Ambiental, compete: I - Planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; II - Desenvolver a gestão de conhecimento socioambiental articulando temas ambientais e a cultura de paz; III - Fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica; IV - Apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades; V - Incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente; VI - Promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas; VII - Sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município; VIII - Promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental; IX - Ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e

instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins; X - Implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas; XI - Elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na Coordenação; Art. 60. À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete: I - Coordenar as práticas de vigilância epidemiológica, possibilitando a identificação e priorização de problemas; II - Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados; III - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde; IV - Coordenar as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades; V - Promover ações de promoção e prevenção em saúde relacionada a Tuberculose e Hanseníase; VI - Coordenar e promover ações de prevenção e controle de Infecção em Serviços de Saúde; VII - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população; VIII - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde; IX - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município; X - Colaborar na orientação sobre coleta de dados, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde; XI - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN; XII - Promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território; XIII - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC; XIV - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública; XV - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e

provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes; XVI - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; XVII - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação inter-gestores; XVIII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde; XIX - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados ao núcleo. Art. 61. À Coordenadoria de Atenção Básica, compete: I - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; II - Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica e Programas de Saúde, períodos para Educação Permanente; III - Realizar o mapeamento do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; IV - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância Epidemiológica e Imunização; V - Promover o desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal; VI - Promover o estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações; VII - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; VIII - Diagnosticar, programar e implementar atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes; IX - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; X - Planejar e conduzir as ações de atenção básica e programas de saúde; XI - Monitorar e avaliar os indicadores e o desenvolvimento das ações com impacto na saúde. Art. 62. À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica Básica, compete: I - Elaborar a REMUME - Relação Municipal de

Medicamentos Essenciais e promover de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; II - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; III - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; IV - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; V - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; VI - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; VII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; VIII - Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; IX - Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades da farmácia da rede municipal de saúde. Art. 63. À Diretoria Geral do Hospital Municipal - HM, compete: I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Hospital Municipal, a fim de que este atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital; II - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento, eficiência operacional, administrativa e financeira do Hospital; supervisionar o desempenho das questões burocráticas hospitalares; III - Controlar o quadro de servidores lotados no Hospital; IV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; V - Desempenhar outras funções correlatas. Art. 64. À Direção Clínica do Hospital Municipal compete: I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal; II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica hospitalar; III - Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos

usuários; IV - Assegurar condições adequadas de trabalho para o funcionamento Hospital; V - Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes à prática dos profissionais médicos que desenvolvem suas atividades; VI - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico Hospitalar; VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência. Art. 65. Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, compete: I - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade; II - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura; III - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município; IV - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada e desempenhar outras competências afins. Art. 66. Ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, compete: I - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; II - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; III - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; IV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; V - Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; VI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. Art. 67. À Coordenação de Transportes, compete: I - Providenciar e controlar o licenciamento dos veículos de propriedade do Município ou sob sua guarda, junto aos órgãos de trânsito, bem como seus seguros obrigatórios; II - Gerenciar o uso da frota de veículos do Município e sua manutenção; III - Gerenciar a baixa de veículos municipais; IV - Controlar o quadro de motoristas municipais; V - Preparar e acompanhar as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo; VI - Estudar medidas que visem racionalizar a utilização dos veículos de forma a permitir a redução do custo; VII - Viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;

VIII - Apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, remetendo providências à Autoridade administrativa; IX - Manter atualizados os dados relativos aos veículos e motoristas que compõe o quadro municipal; X - Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

Art. 68. À Coordenadoria do Cemitério Municipal compete: I - A administração e organização das atividades do Cemitério Municipal; II - A supervisão dos serviços funerários e a administração dos Cemitérios Municipais, visando garantir a transparência e sistematização dos serviços prestados à população, com relação aos óbitos ocorridos; III - Executar outras atividades afins. Art. 69. Ao Departamento de Difusão Cultural e Turística, compete: I - Acompanhar diretamente a aplicação das políticas culturais e de incentivo turístico no município; II - Viabilizar os equipamentos necessários para as práticas artísticas e culturais nos locais de sua realização; III - Acompanhar diretamente atividades desenvolvidas ligadas ao fomento do turismo local; IV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo e determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. Art. 70. À Coordenadoria de Esporte e Lazer, compete: I - Atuar na coordenação das atividades competitivas de esporte; II - Colaborar no planejamento das atividades esportivas; III - Acompanhar os eventos previstos no calendário da Secretaria; IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria. Art. 71. À Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete: I - Organizar e coordenar programas, serviços e projetos que visam a proteção de pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social, tendo como objetivo a melhoria de vida da população, com ações focadas no atendimento das necessidades básicas e, ainda, a alimentação dos Sistemas de Informação e Monitoramento do SUAS. Art. 72. À Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, compete: I - Coordenar e gerenciar os recursos humanos e materiais; II - Assegurar a execução dos encontros e oficinas; III - Articulação do SCFV com os demais serviços e programas da Rede socioassistencial e outras.

CAPÍTULO VIII DAS ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO SEÇÃO I DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Art. 73. A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta. **SEÇÃO**

II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS Art. 74. Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprio. Art. 75. Os Conselhos Municipais são classificados da seguinte forma: I - conselhos que são obrigatórios em função de algum dispositivo de lei federal, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional e com recebimento de recursos para manutenção dos serviços prestados; II - conselhos que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento objetivos e necessidades de natureza local. Art. 76. Os Conselhos Municipais classificados no Inciso I do artigo anterior constarão, sem vinculação hierárquica, da Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal responsável pela política pública municipal específica. Art. 77. Os Conselhos Municipais descritos nesta Lei terão a sua vinculação organizacional que for estipulada quando da sua institucionalização ou na forma já instituídos, nos casos dos Conselhos já devidamente criados e implantados.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 78. A Administração Indireta do Município compreende os órgãos a serem criados pelo Governo Municipal. Parágrafo único – Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO X DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 79. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

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

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

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

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

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

Art. 80. Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre

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

Art. 80. Para implantação da estrutura administrativa disposta pela presente lei são mantidos e criados os seguintes cargos em comissão, de livre

nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, cuja quantidade, simbologia e valores constam corpo e no anexo I desta Lei. § 1º - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta e, em sua ausência ou impedimento legal, e deverá responder integralmente pelas competências inerentes a cada área respectiva. § 2º - O Prefeito Municipal poderá modificar o quantitativo e níveis dos cargos constantes de toda Estrutura, bem como, por decreto, reajustar a remuneração dos servidores pela inflação do período, até o percentual definido pelo Governo Federal. Art. 81. Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei. Parágrafo Único. O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito. Art. 82. A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade: I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção chefia ou assessoramento; II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas. Art. 83. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função. §1º. Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração. §2º. O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário. Art. 84. A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. Art. 85. A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá: I - A pedido do servidor; II - A critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta. Art. 86. Ocorrendo a criação de novas escolas municipais e centros de desenvolvimento infantil ficam criados,

automaticamente, as funções gratificadas de Diretor de Unidade Escolar. Art. 87. A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei obedecerá à reserva mínima de 05% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada, exceto Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procuradores, Assessores Contábeis, Assessores Jurídicos e Assistentes Jurídicos, Controlador Interno, Presidente da CPL e Assessores. Art. 88. O Prefeito Municipal poderá extinguir, por decreto, órgão, cargo ou função, que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração. CAPÍTULO XII DO REGIMENTO INTERNO Art. 89. O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Montes Altos definirá a finalidade e atribuições dos órgãos, dos cargos e funções criados e estabelecidos nesta Lei, sendo aprovada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 90. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2025, em decorrência da reorganização administrativa de que trata esta Lei, bem como alterar, por decreto, o quantitativo de cargos criados nesta Lei. Parágrafo único – O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo. CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração. Art. 92. O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios. Art. 93. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo. Art. 94. As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas

organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis. Art. 95. Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei. Art. 96. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa. Art. 97. O Município editará, por Decreto e/ou Portaria, o quadro de ocupações das funções gratificadas e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, definidos no Anexo I da presente Lei. Art. 98. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos de 1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2028, revogará as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 050, de 24 de dezembro de 2020. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTES ALTOS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 16 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024. DOMINGOS PINHEIRO CIRQUEIRA Prefeito Municipal ANEXO I TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO BÁSICA DENOMINAÇÃO CARGOS SALÁRIOS Agente de Contratação 01 R\$ 3.500,00 Assessor Contábil 02 R\$ 4.000,00 Assessor de Comunicação 01 R\$ S. Mínimo Assessor de Projetos Especiais e Captação de Recursos 02 R\$ 3.500,00 Assessor Especial do Gabinete do Prefeito 01 R\$ 3.500,00 Assessor Jurídico 03 R\$ 4.000,00 Assessor Técnico 10 R\$ S. Mínimo Assessor Técnico de Nível Superior para Secretaria de Assistência Social 01 R\$ 3.000,00 Assessor Técnico de Processos Administrativos 01 R\$ 2.500,00 Assessor Técnico em Assistência Social 02 R\$ 2.000,00 Assessor Técnico em Educação 02 R\$ 2.000,00 Assessor Técnico em Engenharia Civil 01 R\$ 3.000,00 Assessor Técnico em Farmácia e Bioquímica 01 R\$ 2.000,00 Assessor Técnico em Licitação e Contratos 01 R\$ 2.000,00 Assessor Técnico em Psicologia 01 R\$ 2.000,00 Assessor Técnico Especializado em Avaliação Imobiliária 01 R\$ 2.000,00 Chefe de Divisão 10 R\$ S. Mínimo Chefe de Gabinete do Prefeito 01 R\$ 5.500,00 Contador 02 R\$ 7.000,00 Controlador Geral 01 R\$ 7.000,00 Coordenação Geral da Proteção Social Especial 01 R\$ 2.500,00 Coordenador 16 R\$ S. Mínimo Coordenador da Atenção Básica 01 R\$ 2.000,00 Coordenador da Farmácia Básica 01 R\$ S. Mínimo Coordenador da Saúde da Mulher 01 R\$ 2.000,00 Coordenador de Almoxarifado do Hospital 01 R\$ S. Mínimo Coordenador de Enfermagem

do Hospital 01 R\$ 2.500,00 Coordenador de Merenda Escolar 01 R\$ S. Mínimo Coordenador de Oficinas da Assistência Social 01 R\$ 2.000,00 Coordenador de Programas da Assistência Social 01 R\$ 1.600,00 Coordenador de Regulação de Cirurgias Eletivas e Exames 01 R\$ 2.500,00 Coordenador de Transporte da Secretaria de Saúde 01 R\$ 2.000,00 Coordenador do Cadastro Único da Assistência Social 01 R\$ 1.800,00 Coordenador do CRAS 01 R\$ 1.800,00 Coordenador do Portal da Transparência e Diário Oficial 01 R\$ 2.500,00 Coordenador do Procon Viva 01 R\$ 2.500,00 Coordenador do Programa Bolsa Família 01 S. Mínimo Coordenador do Programa de Aquisição Alimentar PAA-LEITE 01 R\$ 2.000,00 Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos 01 S. Mínimo Coordenador Geral das Unidades Escolares 01 R\$ 2.000,00 Coordenador Geral de Tributos 01 R\$ 2.500,00 Coordenador Geral Pedagógico 01 R\$ 4.500,00 Coordenador Municipal de Defesa Civil 01 R\$ 2.500,00 Coordenador Pedagógico 10 Isolado Cuidador 10 S. Mínimo Diretor Clínico do Hospital 01 R\$ 4.000,00 Diretor da Junta de Serviço Militar e Registro Geral de PF 01 R\$ 2.500,00 Diretor de Cerimonial 01 R\$ 2.500,00 Diretor de Comunicação 01 R\$ 2.800,00 Diretor de Cultura 01 R\$ 2.500,00 Diretor de Departamento 15 R\$ S. Mínimo Diretor de Departamento de Folha de Pagamento 01 R\$ 3.000,00 Diretor de Esporte 01 R\$ 2.500,00 Diretor de Unidade Escolar 10 Isolado Diretor do Departamento de Compras 01 R\$ 3.500,00 Diretor do Departamento de Recursos Humanos 01 R\$ 4.000,00 Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Arte 01 R\$ 2.000,00 Diretor do Departamento Municipal de Esporte 01 R\$ 2.000,00 Diretor do Departamento Municipal de Promoção do Turismo 01 R\$ 2.000,00 Diretor do Hospital Municipal 01 R\$ 4.000,00 Fiscal de Contratos 01 R\$ 2.500,00 Gestor de Contratos 01 R\$ 2.500,00 Mecânico 03 R\$ 3.500,00 Monitor Escolar 10 S. Mínimo Pregoeiro 01 R\$ 5.000,00 Presidente de CPL 01 R\$ 2.000,00 Procurador Geral 01 R\$ 7.000,00 Secretária Municipal das Mulheres e Direitos Humanos 01 isolado Secretário Escolar 10 R\$ S. Mínimo Secretário Executivo Escolar 01 R\$ 2.500,00 Secretário Executivo Municipal 01 R\$ 5.500,00 Secretário Municipal 07 Isolado Secretário Municipal Adjunto 07 Isolado Secretário Municipal de Política e Relações Institucionais 01 isolado Secretário Municipal dos Povos Indígenas 01 isolado Superintendente 02 R\$ 2.500,00 Supervisor 06 R\$ S. Mínimo Supervisor de Programas Sociais 05 R\$ 2.000,00 Topógrafo 01 R\$

4.000,00

Publicado por: Manoel Messias Pimentel Barros

Chefe de Gabinete

Código identificador: sr0ezosqbez20241230101204

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO Pregão Eletrônico nº 009/2024 Objeto: Aquisição de veículo tipo Pick up para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social. **DECISÃO** Trata-se da análise e julgamento do Recurso Administrativo interposto, tempestivamente, pela empresa Milenium Veiculos e Peças Ltda – CNPJ 03.035.734/0001-02, contra decisão preferida nas fases de lances e habilitação do referido certame. As demais licitantes foram devidamente notificadas e nenhum licitante apresentou contrarrazões no prazo estabelecido no edital. Ato contínuo, apreciando o recurso administrativo, a Pregoeira conheceu o recurso e, no mérito, julgou totalmente procedente desclassificando a empresa Emporio77 Distribuidora - CNPJ 13.430.713/0001-37. O artigo 8º do Decreto Municipal nº 003/2024 - GAB, dispõe o seguinte: “Art. 8º O agente de contratação e o Pregoeira possuem as seguintes atribuições: (...) XIII - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Nesse passo, tendo em vista os fundamentos externados pelo Pregoeira em sua decisão no Termo de Julgamento de Recurso, e em consonância com o princípio da motivação aliunde ou per relationem, segundo o qual a administração pública, ao tomar uma decisão, remete sua fundamentação a outro documento, previsto no art. 50, § 1º, da Lei 9.784/99, in verbis: "Art. 50. Os atos administrativos deverão ser motivados, com indicação dos fatos e dos fundamentos jurídicos, quando: (...) § 1º A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato." A motivação aliunde é aceita pela doutrina e jurisprudência. Vejamos: **REMOÇÃO EX OFFICIO. MOTIVAÇÃO ALIUNDE. POSSIBILIDADE.** 1. A motivação do ato de remoção pode consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato. (TJ-MA - APL: 0395522014 MA 0000208-54.2013.8.10.0137, Relator: JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO, Data de Julgamento: 25/11/2014, QUARTA CÂMARA CÍVEL, Data de Publicação: 10/12/2014). Com base nesse princípio, o Gestor justifica seu ato com esteio em motivos já proferidos em ato anterior, sem precisar repeti-los. Pelo exposto, não havendo qualquer ponto a divergir, encampo, in totum, as razões de decidir expendidas pela Pregoeira, para **CONHECER** e, no mérito, **JULGAR TOTALMENTE PROCEDENTE** o recurso Administrativo interposto pela empresa Milenium Veiculos e Peças Ltda – CNPJ 03.035.734/0001-02, **RESOLVE: RATIFICAR** a decisão exarada no Termo de Julgamento de Recurso, que julgou procedente o recurso interposto pela empresa Milenium Veículos e Peças Ltda., CNPJ 03.035.734/0001-02, declarando-a vencedora do certame em razão do não atendimento dos requisitos legais e editalícios por parte da empresa Emporio 77 Ltda., CNPJ 13.430.713/0001-37. **DECLASSIFICAR** a empresa Emporio 77 Ltda. no Pregão Eletrônico nº 009/2024, em conformidade com os fundamentos apresentados no julgamento de recurso, especialmente quanto à ausência de condição de concessionária autorizada e impossibilidade de prestação de assistência técnica conforme exigido no edital. **CLASSIFICAR** a empresa Milenium Veículos e Peças Ltda. como vencedora da fase de lances do certame, observando-se as formalidades legais para a contratação. **AUTORIZAR** a continuidade do certame para análise dos documentos da habilitação da empresa Milenium Veículos e Peças Ltda. Retornem-se os autos a Pregoeira para os devidos fins. Publique-se e cumpra-se. Montes Altos (MA), 26 de dezembro de 2024. Domingos Pinheiro Cirqueira Prefeito Municipal

Publicado por: Valdeir Morais da Silva

Operador do Sacop

Código identificador: h6bgvkdhlw20241230151213

JULGAMENTO DE RECURSO

TERMO DE JULGAMENTO DE RECURSO

TERMO DE JULGAMENTO DE RECURSO Recorrente: Milenium Veículos e Peças Ltda. Recorrida: Emporio 77 Ltda. Pregão Eletrônico nº 009/2024 Objeto: Aquisição de veículo tipo Pick up para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social. 1. Relatório Na sessão de abertura do certame em epígrafe, conforme consta na ata, após a fase de lances, foram classificadas as seguintes empresas: Emporio77 Distribuidora - CNPJ 13.430.713/0001-37 e Milenium Veículos e Peças Ltda – CNPJ 03.035.734/0001-02. Encerrada a fase de lances a empresa Emporio77 Distribuidora foi declarada vencedora com o menor lance. Iniciou-se a fase de habilitação com análise da documentação da licitante vencedora, a mesma foi declarada habilitada no certame. Foi iniciado o prazo para intenção de manifestação de recursos. A empresa Milenium Veículos e Peças Ltda manifestou intenção de recurso conforme segue: “Manifestamos intenção de recurso, a empresa vencedora por ao ser concessionária de marca, Fiat no caso, não pode vender veículo zero km, primeiro licenciamento e a garantia de 12 meses a dada ao primeiro proprietário, que está não e a Prefeitura de Montes Altos primeiro licenciamento e a garantia de 12 meses e dada ao primeiro proprietário que consta nos arquivos de DENATRAN que caracteriza veículo zero quilometro não e o estado de novo e sim o primeiro licenciamento e a garantia e dada ao primeiro proprietário(primeira compra na concessionaria)” Após o aceite da intenção de manifestação de recursos, foi aberto prazo para apresentação das razões recursais e contrarrazões. A empresa recorrente enviou, tempestivamente, as razões de recurso. A empresa Milenium Veículos e Peças Ltda apresentou tempestivamente, as razões ao recurso interposto. Nas razões do recurso, a Recorrente alega que Pregoeira “Demonstrado fartamente, pois, que a empresa EMPORIO 77 LTDA., em não sendo concessionária, atua em ramo de atividade diverso do objeto do certame. Comprovado ainda que referida empresa não pode comercializar veículo novo, zero quilometro e, por consectário, não pode entregar o objeto do Pregão Presencial. Para além disto, importante que se destaque que a empresa EMPORIO 77, não tendo a condição de concessionária autorizada do fabricante/montadora, não poderá prestar assistência técnica ao veículo, objeto do presente certame.” DECISÃO Após análise detalhada do recurso interposto pela empresa Milenium Veículos e Peças Ltda., com base nas alegações e documentos apresentados, julgo procedente o pedido, pelos seguintes fundamentos: Do Cabimento e Tempestividade do Recurso O recurso foi interposto em conformidade com o artigo 165 da Lei nº 14.133/2021, dentro do prazo estabelecido pelo §2º do referido artigo, sendo, portanto, tempestivo e devidamente fundamentado. Da Irregularidade da Empresa Emporio 77 LTDA. A documentação analisada comprova que a empresa Emporio 77 LTDA. não possui registro como concessionária ou distribuidora autorizada da marca FIAT. Tal fato viola os requisitos legais para a comercialização de veículos zero quilômetro, conforme previsto nos artigos 1º e 2º da Lei nº 6.729/79. Destaca-se, ainda, que, conforme definição do artigo 3º, inciso I, da Resolução 911/2022 do CONTRAN, veículos novos são aqueles antes do registro e licenciamento, cuja comercialização deve ser realizada por concessionárias autorizadas. A ausência desta condição por parte da Recorrida caracteriza flagrante inobservância do edital, comprometendo a regularidade do certame. Da Ausência de Condições Técnicas para a Prestação do Serviço O item 7 do edital do certame prevê a obrigatoriedade de a vencedora prestar assistência técnica ao veículo fornecido. A Recorrida, não sendo concessionária autorizada, compromete a execução desta exigência contratual, colocando em risco o cumprimento das obrigações pactuadas. Da Relevância das Razões Apresentadas pela Recorrente A Recorrente demonstrou, de forma robusta, que cumpre todos os requisitos previstos no edital e na legislação aplicável, apresentando, inclusive, documentos que comprovam sua regularidade fiscal, jurídica e técnica. Foram anexadas certidões atualizadas, registros cadastrais e comprovantes de capacidade técnica, evidenciando plena aptidão para assumir as obrigações decorrentes do certame. Decisão: Considerando que a empresa Emporio 77 LTDA., ora recorrida, não apresentou contrarrazões ao recurso interposto pela Milenium Veículos e Peças Ltda., reforçando assim os argumentos e provas apresentados pela Recorrente, julgo procedente o recurso apresentado pela empresa Milenium Veículos e Peças Ltda. e determino a desclassificação da empresa Emporio 77 LTDA. no Pregão Eletrônico n.º 009/2024, declarando a Recorrente como a nova vencedora da fase de lances do certame, por ser ato de plena justiça. Adote-se as medidas necessárias para retificar o resultado do certame e dar prosseguimento à contratação. Montes Altos (MA), 23 de dezembro de 2024. Raélia de Cássia Ferreira da Silva Agente de Contratação Portaria 028-GAB

Publicado por: Valdeir Moraes da Silva

Operador do Sacop

Código identificador: sjrdk6a0amc20241230151206

Estado do Maranhão
MONTES ALTOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Gabinete do Prefeito
Av: Fabrício Ferraz, 192, centro de Montes Altos-MA
Cep: 65936-000

Domingos Pinheiro Cirqueira
Prefeito Municipal

Manoel Messias Pimentel Barros
Chefe de Gabinete

Informações: prefeitura@montesaltos.ma.gov.br