



TERMO DE SANÇÃO DA LEI Nº. 004/2013 QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO-MA faz saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei nº 004/2013.

ESTREITO-MA, 11 DE ABRIL DE 2013.


Cicero Neco Moraes
Prefeito Municipal



LEI Nº. 004/2013 de 11 de abril de 2013

"Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, Estado do Maranhão, acrescido das alterações aprovadas pelas Leis Municipais 012/2013, 021/2013, 022/2013, 023/2013, 024/2013, 025/2013 e dá outras providências.

Considerando que a presente Lei Municipal 004/2013 (Lei de Estrutura Administrativa) foi alterada pelas Leis Municipais 012/2013, 021/2013, 022/2013, 023/2013, 024/2013, 026/2013, o presente e texto legal está organizado com as alterações aprovadas através das referidas Lei pelo Poder Legislativo Municipal..

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber a todos os munícipes e a quem interessar possa, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO I

Da Missão e Finalidades do Poder Executivo

Art. 1º A missão do Poder Executivo é criar, desenvolver e implantar planos, programas, projetos e ações que contribuam para o alcance dos objetivos emanados da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica Municipal, em estreita articulação com os demais Poderes e com todos os níveis de governo.

Parágrafo primeiro. Os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo têm como propósito atender aos anseios e às necessidades da população, assim como facilitar o acesso aos serviços públicos, melhorando o nível de vida do povo.

Parágrafo segundo. As ações empreendidas devem resultar na melhoria das condições socioeconômicas da coletividade em todos os níveis e classes sociais, em consonância com o desenvolvimento regional, estadual e nacional.

Parágrafo Terceiro. O Chefe do executivo será o gestor político das *contas de governo*, e o julgamento de suas contas de governo será conforme o CF, art. 71, I, c/c

Avenida Chico Brito, 902, Centro, CEP: 65.975-000.

A.



art. 49, IX, ficando as *contas de gestão* para serem geridas exclusivamente pelos secretários indicado por Decreto Municipal, na qualidade de ordenador de despesa, podendo a presente regra ser devidamente regulamentada por meio de Decreto Municipal nos termos do art. 84, VI da Constituição Federal.

Parágrafo Quarto. A administração do Município de Estreito rege-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;
- II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;
- III. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;
- IV. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;
- V. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;
- VI. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:
 - a. relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
 - b. relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;
- VII. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando a redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;
- VIII. A Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;
- IX. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;



- X. A Prefeitura de Estreito procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XI. A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

Art. 2º Os órgãos da administração direta têm como finalidade a formulação de políticas públicas e de normas de funcionamento do sistema, assim como a supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados dos planos, programas, projetos e ações implementados, voltados para melhoria da qualidade de vida da sociedade.

Art. 3º Os órgãos da administração indireta têm funções e responsabilidades setoriais definidas, visando o desenvolvimento e implantação de políticas públicas, bem como a implementação de ações que contribuam para a melhoria do nível de bem-estar da sociedade e ao desenvolvimento econômico e social do Município.

CAPÍTULO II

Da Estrutura da administração direta e indireta

Art. 4º O Poder Executivo, reestruturado pela presente Lei, é composto dos órgãos da administração direta e indireta.

Art. 5º Os órgãos da administração direta de Assessoramento Superior vinculados ao Gabinete do Prefeito compreendem:

- I – Chefia de Gabinete;
- II - Controladoria Geral do Município - CGM;
- III - Procuradoria Geral do Município - PGM;
- IV - Assessoria de Planejamento e Assessoria Política;
- V – Pregoeiro (Alterações inseridas pelas Leis de nº 21 e 25 de 2013).

§ 1º - O Pregoeiro terá que ter ensino médio completo e documentação comprobatória de capacidade de pregoeiro (Acrescido pelas Lei de nº 21 de 2013).

Art. 6º Os órgãos da administração direta geral compreendem:

- I – Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda e Gestão (Alterado pela Lei 23 de 09 de Dezembro de 2013);
- II- Secretaria Municipal de Educação;
- III- Secretaria Municipal de Saúde;



- IV- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V- Secretaria Municipal de Cultura;
- VI- Secretaria Municipal de Turismo e Lazer (inciso alterado pela Lei nº 22 de 09 Dezembro de 2013);
- VII- Secretaria Municipal de Infra Estrutura e transporte;
- VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia;
- IX - Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural;
- X - Secretaria de Habitação (alterado pela Lei nº 24, de 02 Dezembros de 2013);
- XI- Secretaria Municipal da Mulher;
- XII- Secretaria Municipal de Esportes (alterado pela Lei nº 22 de 09 Dezembro de 2013);
- XIII - Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico (Acrescido pela Lei nº 23 de 09 de Dezembro de 2013);
- XIV- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços (Acrescido pela Lei nº 24 de 09 de Dezembro de 2013);
- XV- Secretaria Municipal de Comunicação Social (Acrescido pela Lei 25 de 02 de Dezembro de 2013).

Art. 7º. Os servidores do quadro efetivo das Secretarias extintas, transformadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos, mediante portaria do Poder Executivo.

Art. 8º. Os servidores do quadro efetivo das Secretarias mantidas ou que sofreram apenas alteração de nomenclatura deverão permanecer nos seus órgãos de lotação atual, ressalvados os casos de redistribuição por conveniência e necessidade da administração.

Art. 9º. O Poder Executivo, exercido pelo Prefeito Municipal, é auxiliado pelo Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda e Gestão, pelo Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Secretários Municipais e os cargos equivalentes.

CAPÍTULO III

Da Competência e Finalidade dos Órgãos



Art. 10º. A Chefia de Gabinete tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal, no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e integração das ações do Governo, nos atos da gestão dos negócios públicos, na avaliação e monitoramento da ação governamental e da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, a coordenação de atividades e promoção de eventos e programas especiais, comunicação social, relações públicas, cerimonial público, representação governamental e de administração interna do Gabinete, articulando com os órgãos da estrutura governamental e instâncias externas ao Poder Executivo.

Parágrafo único. Fica mantido o cargo de Chefe de Gabinete, com natureza de agente político do Município e com status equiparado ao de Secretário Municipal, gozando dos mesmos vencimentos dos Secretários Municipais.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda, e Gestão:

Art. 11º. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais e de serviços auxiliares de natureza administrativa, e ainda, promover e estabelecer políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia, difusão e inovação, inserindo a população na era das inovações tecnológicas, desempenhar atividades relativas às questões financeiras, orçamentárias, contábeis, fiscais e tributárias do Município (Alterado pela Lei 23 de 09 de Dezembro de 2013);

Parágrafo primeiro. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Fazenda e Gestão competem ainda:

- I. Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- II. Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
- III. Estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
- IV. Administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;
- V. Promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
- VI. Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;



- VII. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- VIII. Propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
- IX. Administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais requeridos pela administração municipal;
- X. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- XI. Prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;
- XII. Gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;
- XIII. Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
- XIV. Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;
- XV. Coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências da Prefeitura;
- XVI. Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
- XVII. Tomar a iniciativa de informar os demais Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XVIII. Incentivar e promover políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia, difusão e inovação;
- XIX. Executar e manter, o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semaforica;
- XX. Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;
- XXI. Promover a execução das políticas econômica, orçamentária, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
- XXII. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;
- XXIII. Cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- XXIV. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;



- XXV. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
- XXVI. Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;
- XXVII. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;
- XXVIII. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
- XXIX. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XXX. Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
- XXXI. Elaborar, acompanhar e executar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e o Orçamento Geral do Município;
- XXXII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XXXIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo: Além dos Departamentos acima, compõe a Secretaria Municipal de Administração Finanças e Gestão:

I - Departamento Financeiro

II – Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária

Seção II

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12º. 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.

Parágrafo Primeiro. À Secretaria Municipal de Educação compete ainda:

- I. Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- II. Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;

Avenida Chico Brito, 902, Centro, CEP: 65.975-000.



- III. Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- IV. Oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- V. Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- VI. Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VII. Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- VIII. Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Fundo mencionado;
- IX. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- X. Coordenar as ações dos corpos docente e discente, traçando em conjunto com estes as normas para a supervisão, execução do planejamento e serviços;
- XI. Instalar e manter os estabelecimentos de ensino, dotando-os de Infraestrutura adequada e atendendo aos programas;
- XII. Promover, de forma contínua, a capacitação dos servidores da Secretaria, especialmente os profissionais do magistério, visando a qualidade no ensino e nos serviços prestados;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo: Compõe a Secretaria Municipal de Educação:

- I - Departamento de Ensino
- II - Departamento de Desporto
- III - Departamento de Transporte
- IV - Departamento de Assistência ao Estudante
- V - Departamento de Cultura
- VI - Departamento Pedagógico
- VII - Departamento de Qualificação e Supervisão de Ensino

Seção III

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13º. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias, nutricionais e ambientais que visem à



redução, prevenção e minimização do risco de doenças, nos limites estabelecidos pela Constituição Federal aos Entes Federativos

Parágrafo Primeiro. À Secretaria Municipal de Saúde compete ainda:

- I. Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- II. Planejar e executar a política sanitária concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
- III. Prestar socorros médicos urgentes;
- IV. Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- V. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI. Promover a fiscalização médico-sanitária;
- VII. Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
- VIII. Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- IX. Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
- X. Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- XI. Administrar o Hospital Municipal;
- XII. Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
- XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo: Compõe a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Departamento de Finanças e Controle
- II - Departamento de Vigilância Sanitária
- III - Departamento de Serviços Gerais
- IV - Departamento de Qualidade de Vida
- V - Departamento de Programas Especiais
- VI - Departamento de Informática e Controle
- VII - Diretoria do Hospital Municipal
- VIII - Departamento de Controle de Endemias

Seção IV



Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 14º. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais, com políticas voltas em defesa da infância, da juventude, do idoso e da mulher.

Parágrafo Primeiro. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete ainda:

- I. Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II. Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III. Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV. Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V. Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI. Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII. Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
- VIII. Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- IX. Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X. Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
- XI. Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XII. Promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias nas suas atividades;
- XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIV. Planejar e executar a política nutricional, visando a prevenção de doenças em razão da carência alimentar;
- XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Avenida Chico Brito, 902, Centro, CEP: 65.975-000.



Parágrafo Segundo: Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Departamento de Assistência Social
- II - Departamento de Apoio ao Idoso e Deficiente
- III - Departamento de fomento ao Trabalho
- IV - Departamento de Defesa da mulher
- V - Departamento de Identificação Civil
- VI - Junta de serviços de identificação militar

Seção V

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 15º. A Secretaria Municipal de Cultura tem por atribuição executar a política municipal de cultura, bem como administrar os espaços culturais, promover, assessorar e defender, sob ótica educacional e comunitária, formas de produções culturais, a partir da realidade local, estimulando a incorporação de hábitos na população, visando à promoção da qualidade de vida e estabelecer calendário integrado de eventos com demais secretarias afins.

Parágrafo Primeiro – À Secretaria Municipal de Cultura compete ainda:

- I. Desenvolver a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;
- II. Promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;
- III. Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;
- IV. Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas e carnavais;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo: Compõe a Secretaria Municipal de Cultura:

- I- Departamento de Juventude
- II- Departamento de Cultura
- III- Departamento Religioso

Seção VI

Secretaria Municipal de Esportes;

Avenida Chico Brito, 902. Centro. CEP: 65 975.000



Art. 16º. A Secretaria Municipal de Esporte, tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, em todas as áreas, no âmbito do Município, bem como, planejar, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento de ações ligadas ao desporto, promover, assessorar e defender, sob ótica educacional e comunitária, formas de produções esportivas, a partir da realidade local, estimulando a incorporação de hábitos na população, visando à promoção da qualidade de vida, estabelecendo calendário integrado com demais secretarias afins (Artigo alterado pela lei nº. 22 de 09 de Dezembro de 2013);

Parágrafo Único – À Secretaria Municipal de Esportes compete ainda:

- I. Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;
- II. Estimular as práticas esportivas;
- III. Elaborar calendário das promoções esportivas e esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 17º. Compõe a Secretaria Municipal de Esporte (Artigo alterado pela lei nº. 22 de 09 de Dezembro de 2013):

I - Departamento de Esporte.

Seção VII

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte

Art. 18º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido do desenvolvimento, a supervisão e a execução das políticas e ações relativas a obras públicas, transportes, energia, habitação, execução de obras de saneamento básico, edificações; desempenhar atividades relacionadas com obras e serviços de engenharia, a manutenção, preservação e melhoria das vias públicas e das estradas vicinais do Município; da Infraestrutura básica, bem como as questões atinentes à limpeza urbana, e à manutenção de veículos de transporte e máquinas pertencentes ao Município de competência municipal.

Parágrafo Primeiro. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte compete:

- I. Executar os serviços de manutenção e conservação da Infraestrutura básica do Município;
- II. Executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais;
- III. Conservar e melhorar vias e logradouros públicos;
- IV. Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;

Avenida Chico Brito, 902, Centro, CEP: 65.975-000.



- V. Fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia;
- VI. Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;
- VII. Executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública municipal;
- VIII. Executar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- IX. Manter, conservar e reformar, quando necessário, os prédios públicos e os equipamentos municipais;
- X. Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitério, parque de vaquejada, mercados e feiras;
- XI. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XII. Proporcionar melhoria da Infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- XIII. Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. Fica criado e vinculado a Secretaria de infraestrutura e transporte o departamento municipal de arquitetura, urbanismo, paisagismo, o qual terá a atribuição de controlar e fazer cumprir o plano diretor do município além das atribuições referidas, nos termos da legislação própria específica.

Parágrafo Terceiro: Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte:

- I - Departamento de Engenharia e Arquitetura
- II - Departamento de Transporte
- III - Departamento de Execução obras e serviços
- IV - Departamento de Limpeza Urbana
- V - Departamento de Iluminação

Seção VIII

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia

Art. 19º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia tem por finalidade planejar e coordenar a execução das políticas relativas à promoção, organização, normatização, fiscalização e controle das ações relativas à exploração e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município e, ainda, promover o Desenvolvimento Tecnológico a partir da gestão da política municipal de ciência e tecnologia, buscando promover o ensino superior, técnico e profissional e o



apoio à pesquisa básica e aplicada, em parceria com as secretarias e órgão afins. Promover o desenvolvimento, a supervisão e o controle da política de gestão ambiental do Município, coordenando e fiscalizando planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais com bem de uso comum do povo; estudar, examinar e despachar processos relativos a loteamentos, parcelamentos de glebas e terrenos, do uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo; também atuar no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a obras públicas, desenvolvimento urbano, saneamento básico e edificações.

Parágrafo Primeiro. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia compete:

- I. Promover a implantação e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
- II. Cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento solo urbano, do subsolo urbano, do espaço aéreo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação, das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;
- III. Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- IV. Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- V. Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- VI. Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- VII. Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VIII. Controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo. Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia:



- I - Departamento de Meio Ambiente
- II - Departamento de Ciência
- III - Departamento de Tecnologia

Seção IX

Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Art. 20º. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Pesca e Desenvolvimento Rural tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à agricultura, pecuária, pesca artesanal e aquicultura, o extrativismo vegetal e florestal, a exploração florestal, o abastecimento, o armazenamento, a defesa e inspeção animal e vegetal, o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos, promover ainda a produção agropecuária, organizar o abastecimento alimentar, promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município.

Parágrafo Primeiro. À Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

- I. Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II. Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III. Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;
- IV. Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V. Difundir e estimular o associativismo e cooperativismo entre os produtores rurais;
- VI. Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- VII. Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- VIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- IX. Planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização, armazenamento e transportes;
- X. Coordenar e fiscalizar as atividades no matadouro público no âmbito do Município;
- XI. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

Avenida Chico Brito, 902, Centro, CEP: 65.975-000.



- XII. Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;
- XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo. Fica criado e vinculado a Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural o Departamento Municipal de controle, fiscalização e administração do Matadouro Público Municipal.

Parágrafo Terceiro: Compõe a Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

- I - Departamento de projetos
- II - Departamento Municipal de controle, fiscalização e administração do Matadouro Público Municipal
- III - Departamento de desenvolvimento rural e pesca
- IV - Departamento de apoio ao produtor rural

Seção X

Secretaria Municipal de Habitação

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade articular-se institucionalmente com órgãos federais e estaduais, com vistas ao fomento e à captação de investimentos para diversificação e desenvolvimento do setor produtivo, promover a articulação, integração e cooperação com os municípios contíguos, desenvolvendo projetos específicos relativos à habitação, saneamento e desenvolvimento regional sustentável, assim como promover a capacitação de cidadãos empreendedores, visando à sua inserção e atuação no mercado local e regional, bem como atrair e desenvolver parcerias comerciais e industriais, gerando novas oportunidades de negócios e melhorando a distribuição de renda no Município.

Parágrafo Único: Compõe a Secretaria Municipal da Habitação:

- I - Departamento de Habitação

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 22º. A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem a defesa dos direitos da Mulher, assegurando uma plena participação na vida socioeconômica, política, e cultural do Município, bem como articular-se com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, para desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições.

Parágrafo Único- Compõem a Secretaria Municipal da Mulher.



I- Departamento de Defesa da Mulher

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer

Art. 23º- À Secretaria Municipal de Turismo e Lazer Competem as seguintes atribuições (Artigo inserido pela Lei nº. 22 de 09 de Dezembro de 2013):

I. Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades de turismo e lazer no município;

II. Formular e desenvolver a Política Municipal de Turismo e Lazer coordenando e incentivando a realização de atividades de Turismo e Lazer.

III. Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular os eventos turismo e de lazer mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infra-estrutura adequada para a realização e divulgação das qualidades Turística e de lazer;

IV. Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas Turísticas e de Lazer;

V. Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio Turístico e do lazer, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

VI. Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem o turismo e o lazer do município;

VII. Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse Turístico e lazer;

VIII. Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito Turístico e no lazer;

IX. Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor.

X. Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, principalmente a do aniversário da nossa cidade e incentivem o Turismo local;

XI. Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas na área do Turismo e do lazer;

XII. Destacar as riquezas ecológicas e turísticas de nosso município, com o objetivo de fazer do turismo mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades.

XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.



Artigo 24º - Fica criado o cargo em comissão de 01 Assessor de Coordenação de Turismo e Lazer, que terá as seguintes atribuições (Artigo inserido pela Lei nº. 22 de 09 de Dezembro de 2013):

- a) Planejar, organizar as atividades turísticas e de lazer no município;
- b) Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento do turismo e lazer, observando a Tradição local;
- c) Coordenar os serviços diretamente ligados a esta Secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades inerente da mesma;
- d) Zelar pelo patrimônio turístico e de lazer do município.

§ 1º - É de livre nomeação e exoneração o cargo em comissão de que trata o presente artigo e será feita através de ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os cidadãos de comprovada capacidade e conduta ilibada.

§ 2º - Em decorrência da natureza do cargo que trata este artigo, os nomeados terão a carga horária de 40 horas semanais, podendo ser no horário comercial ou ainda, durante a realização de eventos organizados pela Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.

Artigo 25º - Compõe a Secretaria de Turismo e Lazer (Artigo inserido pela Lei nº. 22 de 09 de Dezembro de 2013):

I – Departamento de Turismo

II – Departamento de Lazer

Artigo 26º- A estrutura administrativa ora criada entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os serviços e atividades a ela inerentes forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e as disponibilidades de recursos (Artigo inserido pela Lei nº. 22 de 09 de Dezembro de 2013)

Seção XIII

Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico

Art. 27º - Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico, órgão de apoio, direto do gestor, para o bom e fiel desempenho das atividades de publicas (Artigo inserido pela Lei nº. 23 de 09 de Dezembro de 2013)

Art. 28º À Secretaria Municipal Planejamento Estratégico Compete Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos e assistir, assessorar o prefeito nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, bem como as atividades relativas ao gerenciamento e fiscalização do trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, incumbindo-lhe ainda:

I – Promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal;



- II – Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do plano de ação estratégica municipal;
- III – Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
- IV – Proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar as questões estratégicas da ação governamental;
- V – Executar as atividades de apoio necessário ao bom desenvolvimento da administração Municipal;
- VI – Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- VII – Coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal- Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como proceder ao acompanhamento da execução orçamentária e o monitoramento da ação governamental;
- VIII – Coordenar e sistematizar a produção de informações estratégica para a ação governamental.
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Primeiro: Fica vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico o **Departamento Municipal de Trânsito – DMT**, responsável pelo cumprimento das competências municipais correspondentes ao trânsito estipuladas no Código de Trânsito Brasileiro - Lei 9.503/97, nos termos da legislação própria específica. Ficando criado o cargo em Comissão de **Diretor do Departamento Municipal de Transito**.

Parágrafo Segundo: Fica criada e vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento Estratégico a **Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC**, responsável pela prevenção e minimização de desastres e situações de emergência e risco em casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares.

Parágrafo Terceiro: Fica criado junto a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC o cargo em comissão de **Coordenador Geral da Defesa Civil**.

Parágrafo Quarto: O Contador - Diretor do Departamento de Contabilidade será o responsável exclusivo pela elaboração, descrição e emissão de todos os dados a serem informados à Previdência Social, Receita Federal, Receita Estadual, Caixa Econômica Federal, tais como, Folha de Pagamento, GEFIP, DIRF, FGTS, dentre outros, ficando responsável por todo o seu conteúdo perante os órgãos Público.

Artigo 29º - Fica Criado o cargo em Comissão de Assessor de Coordenação de Planejamento Estratégico, com o padrão de vencimento do cargo Assessor de Nível



Superior, constante do anexo I, da Lei 04, de 11 de Abril de 2013, cujo cargo terá a seguinte atribuição (Acrescido pela Lei n°. 23 de 09 de Dezembro de 2013):

- a) Planejar, organizar as atividades relacionadas com a Administração e Planejamento Estratégico no município;
- b) Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao bom desempenho da pasta;
- c) Coordenar os serviços diretamente ligados a esta Secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades inerente da mesma;
- d) Zelar pelo patrimônio da administração;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

Artigo 30º - Compõe a Secretaria Municipal e Planejamento Estratégico (Acrescido pela Lei n°. 23 de 09 de Dezembro de 2013):

- I - Departamento de Serviços Gerais
- II - Departamento da Guarda Civil Municipal (Acrescido pela Lei 12 de 2013)
- III - Departamento de Recursos Humanos
- IV - Departamento de Compras
- V - Departamento de Contabilidade

§ 1º - São atribuições da Guarda Civil Municipal (Acrescido pela Lei 12 de 2013):

1 - Exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais, sede administrativa, escolas, unidades de saúde, parques, jardins, museus, casa da cultura, casa dos conselhos, bibliotecas, cemitérios, mercados, prédios históricos e tombados, feiras de interesse do município, controlar e acompanhar a entrada e saída de pessoas em prédios públicos, auxiliar na fiscalização e controle do tráfego e do trânsito no sentido de, entre outras previstas no regimento interno que será criado pelo executivo municipal, no sentido de:

- a) Protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
- b) Visar a proteção e guarda dos documentos e equipamentos pertencentes ao Município;
- c) Orientar o público e trânsito de veículos, em caráter auxiliar à Polícia Militar;
- d) Apoio nos eventos públicos de grande contingente populacional;
- e) Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio.

§ 2º. A Guarda Civil Municipal deverá atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado dentro de suas atribuições específicas (Acrescido pela Lei 12 de 2013).

§ 3º. A Guarda Civil Municipal colaborará, quando solicitada, com as tarefas atribuídas a defesa civil na ocorrência de calamidade pública e grandes sinistros (Acrescido pela Lei 12 de 2013).



§ 4º. Será atribuição da Guarda Civil Municipal de Estreito - GCME, igualmente o desempenho das tarefas enumeradas no caput deste artigo, no âmbito das autarquias municipais e fundações públicas sem fins lucrativos e de interesse social, mediante designação do Secretário Municipal de Administração e do Diretor da Agência Municipal de Trânsito (Acrescido pela Lei 12 de 2013).

Seção XIV

Secretaria Municipal De Indústria, Comercio e Serviços

Artigo 31º - Fica criada a Secretaria Municipal De Indústria, Comercio e Serviços, órgão de apoio direto do gestor, para o bom e fiel desempenho das atividades de publicas inerente à pasta (Acrescido pela lei n°. 24 de 09 de Dezembro de 2013):

Artigo 32º - À Secretaria Municipal de Indústria, Comercio e Serviços Compete Supervisionara execução das atividades inerentes a indústria, comercio e serviços de desenvolvimento econômico, e ainda as seguintes atribuições (Acrescido pela lei n°. 24 de 09 de Dezembro de 2013):

- I – A realização de intercambio e convênio com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativas aos assuntos atinentes á área econômica, social e política;
- II – Promoção do desenvolvimento da indústria comercio e serviços do município de Estreito;
- III – Implementação de ações visando o desenvolvimento das áreas industriais a serem implantadas no município;
- IV – Incentivo das micro e pequenas empresas, através de leis e ações governamentais;
- V – A secretaria ainda exerce a coordenação do SINE a realizar a captação de cursos de capacitação o profissional.
- VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 33º Compõe a Secretaria de Indústria, Comercio e Serviços (Acrescido pela lei n°. 24 de 09 de Dezembro de 2013):

- I – Departamento de Indústria
- II – Departamento de Comercio e serviços

Seção XV

Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 34º À Secretaria Municipal de Comunicação Social Compete as seguintes atribuições (Acrescido pela lei n°. 25 de 02 de Dezembro de 2013):

- I – Planejar, executar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal de Estreito, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;



- II – Executar as atividades de comunicação do Município;
- III – Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisa, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da administração Municipal;
- IV – Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos entidades publicas da prefeitura Municipal de Estreito, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades publicas;
- V – Promover a divulgação de atos e atividades do governo Municipal;
- VI – Promover, através de órgãos públicos, associações, empresa; agencia e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VII – Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os secretários e demais autoridades da administração do Município;
- VIII – Manter arquivo de noticias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da administração municipal, para fins de consulta e estudo;
- IX – Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da administração municipal;
- X – Coordenar a divulgação de noticias sobre a administração na internet, através do portal oficial da prefeitura municipal de Estreito;
- XI – Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previsto na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existente, em consonância com as diretrizes e regulamento emanados do chefe do poder executivo;
- XII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 35º Compõe a Secretaria de Comunicação Social (Acrescido pela lei n.º 25 de 02 de Dezembro de 2013):

I – Assessoria de Comunicação social, alterando-se, em consequência, todos os dispositivos legais em que consta a denominação anterior, a exemplo do artigo 5º, inciso V da Lei 04, de 11 de Abril de 2013.

Parágrafo Único – É de livre nomeação e exoneração o cargo em comissão de que trata o presente artigo e será feita através de ato administrativo expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre os cidadãos de comprovada capacidade e conduta ilibada e que tenha curso superior em qualquer área.

Seção XVI

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 36º- A Procuradoria Geral tem por finalidade representar o Município judicial e extrajudicialmente, sem poder de receber citação, e assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos, ou propondo normas, medidas e diretrizes, assistindo-lhe no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública, sugerir-lhe medidas de caráter jurídico, reclamados pelo interesse público e apresentar-lhe as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental, bem como exercer as



funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito Municipal e à administração pública em geral, e realizar os processos administrativos disciplinares, na forma da legislação pertinente, dentre outras atribuições fixadas em leis específicas.

Parágrafo Único. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I. Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;
- III. Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;
- IV. Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
- V. Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;
- VI. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;
- VII. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral;
- VIII. Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- IX. Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- X. Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
- XI. Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- XII. Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
- XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais e demais titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; e
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Primeiro. Fica mantido o cargo de Procurador Geral do Município com a natureza jurídica de Secretários Municipais e de Agente Político, gozando dos mesmos vencimentos dos Secretários Municipais.



Parágrafo Segundo. Fica mantido o cargo de Procurador Geral Adjunto, que responderá pelo órgão nos afastamentos, licenças e impedimentos do titular, com natureza jurídica de Secretários Municipal e de Agente Político do Município.

Seção XVII

Da Controladoria Geral do Município

Art. 37º. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional com foco na gestão das políticas públicas, conduzidas pelas entidades da Administração Pública Municipal, comprovando a legalidade e avaliação dos resultados quanto à legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, aplicação de auxílios, subvenções e renúncias de receitas; cabendo ainda assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e às providências a serem tomadas, no âmbito do Poder Executivo, no que concerne à defesa do patrimônio público quando derivados de lesão ou ameaças de lesão, velando por seu integral deslinde, cometendo-se, ainda, as atividades de correição, objetivando o incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Primeiro. À Controladoria Geral do Município compete:

- I. Como órgão de controle interno, compete atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;
- II. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão –TCE/MA, até 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
- III. Elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V. Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;
- VI. Assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;
- VII. Examinar todos os processos de pagamento antes da conclusão dos mesmos, em observância ao princípio da legalidade, e encaminhar para posterior regularização, se necessário;



- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Segundo. Fica criado o cargo de Controlador Geral do Município com natureza de agente político do Município e com status equiparado a Secretário Municipal.

Parágrafo Terceiro: Compõe a controladoria Geral:

- I - Departamento de Controle Interno
- II - Departamento de Análise Contábil

Seção XVIII SAAE

Art. 38º. O Serviço Autônomo de Água e Esgotos – SAAE é órgão da administração indireta, com Personalidade Jurídica Própria, com autonomia administrativa e financeira, responsável pela implantação, administração e exploração de sistemas de abastecimento de água e esgotos, tudo conforme a sua Lei Municipal de Criação nº 05 de 17 de junho de 1983.

CAPÍTULO IV Dos Fundos, Juntas, Guarda e Conselhos

Art. 39º. Ficam mantidos todos os Fundos, Juntas, Guarda e Conselhos municipais criados por leis específicas até a presente data.

CAPÍTULO V Do Quadro Comissionado e da Remuneração

Art. 40º. Ficam criados os Quadros de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme nomenclaturas, quantidades e remunerações constantes dos Anexos desta lei.

Parágrafo Único. A estrutura administrativa do SAAE permanece como objeto de lei específica.

CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 41º. Os bens, os direitos e as obrigações dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei serão transferidos para as Secretarias, órgãos e entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências, bem como as respectivas dotações e despesas orçamentárias.



Art. 42º. O Prefeito Municipal poderá delegar as suas competências previstas na Lei Orgânica do Município de Estreito, mediante decreto, visando o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da administração pública municipal.

Art. 43º. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de função, programação em seu menor nível, inclusive as metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e elementos de despesa, respeitando os limites de despesas aprovados na Lei Orçamentária de 2012 e exercício seguintes.

Parágrafo único: Fica criada a Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades do município, podendo ser atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da Remuneração do Cargo Comissionado, Cargo de Confiança até 100% (cem por cento) do cargo efetivo, exceto os profissionais de Lei Específica, não excedendo o salário de Secretário Municipal.

Art. 44º. O Poder Executivo poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração pública municipal, definindo a departamentalização, estrutura organizacional e regimento dos órgãos e Secretarias de que trata esta Lei.

Art. 45º. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 46º. A implantação das novas Secretarias e/ou demais unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 47º. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 48º. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão, confiança e efetivos, podendo a carga horária e o horário de atuação ser regulamentado por meio de Decreto do Chefe do Executivo, salvo os cargo cuja carga horária é regulamentada por lei específica.

Art. 49º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.



Art. 50º. O Poder Executivo poderá firmar convênio, termo de cooperação, acordo ou congêneres com a administração direta e indireta do Governo Federal, Autarquias e Fundações, bem como com a administração direta e indireta do Governo do Estado do Maranhão e de outros Estados e Municípios da Federação, objetivando a cooperação técnica para cessão mútua, onerosa ou não, de servidores dos entes envolvidos, que deverá ser formalizada através de contrato escrito, que fixará, ainda, a quem compete o ônus de pagar a remuneração do servidor cedido, observada, quando o ônus ficar ao encargo deste Município, a existência de dotação orçamentária para o custeio de despesas de competência de outros entes da federação.

Art. 51º. Ficam criados os cargos de Secretários Adjuntos, com quantidade e remuneração estabelecidas nos anexos desta lei, os quais poderão responder pelos titulares das respectivas secretarias nos seus afastamentos, licenças e impedimentos, sendo considerados cargos de natureza e status de agente político do Município para todos os efeitos legais de prerrogativas e permissões.

Art. 52º. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei o **Anexo I**, que dispõe sobre o Quadro Inicial de Cargos Comissionados do Poder Executivo Municipal, o **Anexo II** que dispõe sobre o Quadro Adicional de Cargos Comissionados da Secretaria de Assistência Social, o **Anexo III** que dispõe sobre o Quadro Adicional de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Educação e o **Anexo IV** que dispõe sobre o Quadro Adicional de Cargos Comissionados da Secretaria de Saúde.

Art. 53º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO, ESTADO DO MARANHÃO, aos 11 (onze) dias do mês de abril de 2013.



CÍCERO NECO MORAIS
Prefeito Municipal



Lei nº 004/2013

ANEXO I

QUADRO INICIAL DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO	QUANT	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	01	Regra Específica
Secretário (a) Municipal	15	Lei Específica
Procurador Geral do Município	01	Regra Específica
Controlador Geral do Município	01	R\$ 4.000,00
Secretário (a) Adjunto	15	R\$: 2.500,00
Diretor Especial do Departamento de Contabilidade – Contador	01	R\$: 3.000,00
Pregoeiro	01	R\$ 2.500,00
Assessoria de Planejamento e Assessoria Política	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Coordenação de Planejamento Estratégico	01	R\$ 2.500,00
Diretor Especial do Departamento de Engenharia – Engenheiro	01	R\$ 3.000,00
Assessor de Projetos de Engenharia	01	R\$ 2.500.000
Diretor do Hospital Municipal	01	R\$ 4.000,00
Procurador Geral Adjunto	03	R\$: 3.000,00
Procurador – Chefe de Procuradoria Especializada	06	R\$: 2.000,00
Assessor de Representação Institucional	13	R\$: 2.000,00
Assessor Contábil	01	R\$: 2.500,00
Coordenador Geral da Defesa Civil	01	R\$ 2.500,00
Assessor Especial	08	R\$: 1.200,00
Assessor de Comunicação Social	04	R\$: 1.000,00
Assessor Nível Superior	06	R\$: 1.300,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO- MA
CNPJ: 07.070.873/0001-10



Diretor da Agência Municipal de Trânsito	01	R\$: 1.000,00
Diretor Geral da Defesa Cível	01	R\$: 1.000,00
Coordenador	06	R\$: 900,00
Diretor de Departamento	25	R\$: 1.750,00
Assessor Nível Técnico	07	R\$: 1.000,00
Chefe de Divisão	20	R\$: 900,00
Chefe de Seção	15	R\$: 678,00
Secretária de Gabinete	03	R\$: 678,00



Lei nº 004/2013

ANEXO II

QUADRO ADICIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Diretor de Departamento	06	R\$: 1.750,00
Assessor Nível Superior	06	R\$: 1.300,00
Coordenador de Departamento	08	R\$: 1.200,00
Chefe de Divisão	04	R\$: 900,00
Chefe de Seção	06	R\$: 678,00
Secretária de Gabinete	01	R\$: 678,00



Lei nº 004/2013

ANEXO III

**QUADRO ADICIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Diretor de Departamento	07	R\$: 1.750,00
Assessor Nível Superior	03	R\$: 1.300,00
Coordenador de Departamento	08	R\$: 1.200,00
Chefe de Divisão	05	R\$: 900,00
Chefe de Seção	02	R\$: 678,00
Secretária de Gabinete	01	R\$: 678,00

**QUADRO DE GRATIFICAÇÃO PARA SERVIDORES CONCURSADOS DA SECRETARIA DE
EDUCAÇÃO**

CARGO	SÍMB.	QUANT.	VENCIMENTO
Assessor Pedagógico	FG-1	12	Lei Específica
Diretor de Unidade de Ensino	FG-2	65	Lei Específica
Coordenador Pedagógico	FG-3	65	Lei Específica
Chefe de Divisão	FG-4	04	Lei Específica



Lei nº 004/2013

ANEXO IV

QUADRO ADICIONAL DE CARGOS COMISSIONADOS
DA SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	VENCIMENTO
Diretor de Departamento	10	R\$: 1.750,00
Coordenador de Departamento	15	R\$: 1.200,00
Assessor Nível Técnico	02	R\$: 1.000,00
Chefe de Divisão	10	R\$: 900,00
Chefe de Seção	10	R\$: 678,00
Secretária de Gabinete	03	R\$: 678,00