



SÃO JOAO DO PARAISO/MA
DIARIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIARIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

SUMARIO

Poder Executivo-----01

Esta edição extra publicada pelo poder executivo.

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 0119/2017

Altera a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MA, instituída pela Lei Municipal nº 043/2013, e á outras providências.

Roberto Regis de Albuquerque, **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO-MA** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de São João do Paraíso\MA e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

Art. 3º - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

CAPITULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura administrativa do Município de São João do paraíso fica constituída da seguinte forma:

I-Órgãos de Assessoramento com a responsabilidade de assistir ao chefe do Poder Executivo Municipal a aos dirigentes de alto nível

hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos programas, projetos e ações municipais;

- a) Gabinete do prefeito
- b) Protocolo Geral;
- c) Procuradoria Geral;
- d) Controladoria Geral;
- e) Defensoria Pública;
- f) Assessoria Jurídica;
- g) Contabilidade Geral;
- h) Pregoeiro
- i) Comissão Permanente de Licitação;
- j) Assessoria Política;

II - Órgãos da Administração Financeira :

- a) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de finanças;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Cultura, Juventude e Turismo;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura;
- h) Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura;
- i) Secretaria Municipal de Esporte ;
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação:

- a) Fundo Mundial de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes ;
- d) Fundo Municipal de Habilitação de interesse Social ;
- e) Serviço Autônomo de Água e Esgoto –SAAE

Parágrafo único – a estrutura organizacional dos órgãos da administração indireta será regulamentada por meio de lei especifica

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIARIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao

n) Defensoria Pública;

Prefeito, e tem por competência:

- I – A coordenação da política governamental do Município;
- II – A coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III – a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV – a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V – a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI – a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII – a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII – a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX – a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X – a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI – o desempenho de outras competências afins

Parágrafo único – Para cumprir as finalidades que lhe competem, o gabinete do Prefeito do Município contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Chefia de gabinete;
- b) Chefia de protocolo;
- c) Tesoureiro Municipal;
- d) Assessor Especial;
- e) Assessor Político;
- f) Assessor Político Rural;
- g) Assessor de Governo;
- h) Assessor Administrativo;
- i) Assessor de Comunicação;
- j) Sub Prefeito do distrito de Vão do Marco;
- k) Secretaria Geral da sub Prefeitura do Distrito do Vão do

Marco;

- l) Pregoeiro;
- m) Assessoria Jurídica;

SEÇÃO II CHEFE DE GABINETE

Art. 6º - Cabe ao chefe de gabinete:

- I- Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito;
- II- Marcar audiências do Prefeito;
- III- Representar o Prefeito quando designado;
- IV- Organizar e arquivar correspondências do Prefeito;
- V- Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

SEÇÃO III DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 7º - A Procuradoria do Município tem por finalidade exercer a advocacia geral do Município:

- I- Prestar serviços de consultoria e assistência jurídica ao Prefeito e a titulares das repartições municipais;
- II- representar o Município judicial e extrajudicialmente; atuar em qualquer foro ou instância, em nome do município, nos feitos em que ele seja autor, réu, assistente ou oponente;
- III- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do município;
- IV- Prestar assistência aos órgãos em assuntos de natureza jurídica; examinar anteprojatos de leis e outros atos normativos;
- V- estudar e minutar contratos, termos de compromisso, responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- V- elaborar informações em mandado de segurança; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins.

Parágrafo único – Para cumprir as finalidades que lhe competem, a procuradoria do Município contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Procurador Municipal Geral;
- b) Procurador Municipal adjunto;

SEÇÃO IV DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - São Atribuições da controladoria Geral:



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

I- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno dos órgãos de administração finalística da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso ;

II- Executar atividades referentes à elaboração da proposta orçamentaria anual;

III- Promover a fiscalização, auditoria e correição no âmbito do Município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

IV- Exercer as atividades de controle financeiro, orçamento e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI- Exercer o controle das operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município ;

VII- Realizar auditorias nas contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, emitindo relatórios e pareceres;

VIII- Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material e serviços gerais, patrimoniais e de custos, bem como, nos de arrecadação de tributos e outras receitas municipais;

IX -Atuar de forma preventiva orientando os administradores públicos, prestando assistência técnica aos órgãos e entidades que compõem o Governo Municipal;

X-Elaborar normas, rotina e procedimentos para a administração municipal, visando o aprimoramento dos sistema de controle interno ;

XI- Interagir com todas as secretárias visando o recebimento dos documentos contábeis necessários para o desenvolvimento dos seus trabalhos;

XII- Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

XIII- Desempenha outras atribuições previstas em leis afins;

Parágrafo único- Para cumprir a finalidade que lhe compõem, a Controladoria do Município contará com os seguintes cargos

comissionados:

a) Controlador Interno Municipal;

b) Controlador Interno Adjunto;

SEÇÃO V CONTABILIDADE GERAL

Art.9º - Compete a Contabilidade Geral, demonstrar a situação orçamentaria, financeira e patrimonial do Município, registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentaria, financeira e patrimonial das finanças públicas municipais que evidenciem:

I- As operações realizadas pelos órgãos ou entidades governamentais e seus efeitos sobre a estrutura do patrimônio do Município;

II- Os recursos dos orçamentos vigentes, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas previstas e arrecadadas, as despesas empenhada, liquidada e paga a conta desses recursos e as respectivas disponibilidades;

III-Perante a fazenda pública a situação de todos os órgãos que de qualquer modo arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ele pertencentes ou confiados;

IV-A situação patrimonial do ente Público e suas variações;

V- Os custos dos programas e das unidades da administração Pública;

VI-A renúncia de receitas e órgãos federais;

VII- As operações de que resultem débitos e créditos de qualquer natureza financeira não compreendida na execução orçamentaria serão também objeto de registro, individualização e controle contábil;

VIII- Elaborar o projeto de Lei que versa sobre o Plano Plurianual (PPA), a lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a lei de Orçamento (LOA), promover o controle e a execução do orçamento do Município;

IX- Desempenhar todas as atribuições legais aplicáveis a Contabilidade Pública compreendida as atividades de registro, de registro, de tratamento e de controle das operações relativas a administração orçamentário, financeira e patrimonial do Município, com vista a elaboração de demonstração contábeis exigidas por lei ou para fins de gestão;

X-Divulgar os relatórios e informações contábeis que satisfaçam as normativas do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da união;



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

Parágrafo único – Para cumprir a finalidade que lhe compete, a Contabilidade Geral do Município contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Contador Geral
- b) Auxiliar Contabilista

SEÇÃO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 10º - Cabe a Comissão Permanente de Licitações :

I- Compete a comissão permanente de licitação o desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela união, no exercício da competência prevista no art. 22 , XXVII, da Constituição federal, além das outras funções a elas conferidas pela lei;

§1º As competências da Comissão Permanente de Licitação incidirão sobre todas as contratações de compras e serviços do Poder Executivo Municipal, sempre com vistas a realização dos princípios da Administração Pública, especialmente da legalidade, Moralidade, Economicidade, Eficiência e Transparência;

§ 2º No exercício das competências referidas no parágrafo anterior, e além delas, incumbirá a Comissão Permanente de Licitação, inclusive:

- a) Planejar, em conjunto com as secretarias Municipais, a dinâmica anual de contratação de demandas;
- b) Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos á homologação e adjudicação do titular do poder executivo;
- c) Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, quando enquadradas nos incisos I e II do art.24 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1933;
- d) Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- e) Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da lei nº.8.666, assim como exercer as opções facultadas pelo art.23,§ 4º, do mencionado diploma legal;
- f) Definir com base na estratégia de contratação do Poder Executivo, entre a utilização de procedimentos convencionados de licitação, carta convite, concorrência, registro de preço, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contatos;
- g) Fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidade de

licitação submetendo os respectivos processos á homologação do titular do poder executivo;

- h) Aprimorar e dinamizar os procedimentos de contratações indiretas;
- i) Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como cadastro padronizado de objetos, tabela de acompanhamento de preços de mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do poder legislativo;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro geral de licitantes do Poder Executivo, por intermédio de comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da comissão permanente de licitação;
- k) Diligenciar para que seus atos, registro, cadastros e bancos de dados tenha, a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da disponibilização da rede mundial de computadores;
- l) Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle interno e á procuradoria Municipal todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituído grave infração funcional a omissão ou relato nesta providência.

§3º Os pareceres emitidos no exercício da competência prevista no inciso VII deste artigo apreciarão a dispensa e inexigibilidade de licitação em todo e qualquer valor exceto os dispostos no incisos I e II do art.24 da lei nº8.666.

§4ºAs dispensas de licitação, após verificação de preço de mercado, e quando enquadradas nos incisos I e II do art.24º da lei 8.666, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, serão feitas pela Comissão Permanente de licitação.

Parágrafo único – Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Comissão Permanente de Licitação contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Membros da Comissão Permanente de Licitação ;

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 11º - A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II – a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal.

III – a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X – fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII – propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII – exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos

respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI – promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII – atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII – estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX – analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX – promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII – desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – exercer outras competências correlatas;

Parágrafo único – Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretária Municipal de Governo e Planejamento do Município contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Secretario Municipal de Governo e Planejamento;
- b) Diretor (a) Municipal de Departamento de Compras;
- c) Diretor (a) Municipal de Departamento de Tributos;
- d) Diretor (a) Municipal do Departamento de Trânsito;
- e) Diretor (a) Municipal do Departamento de Identificação;
- f) Diretor (a) Municipal de Departamento de Recursos Humanos;
- g) Diretor (a) do Posto dos Correios;



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

- h) Coordenador (a) Administrativo;
- i) Gestor de contratos;
- j) Diretor (a) Municipal de Departamento de Patrimônio

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 12º - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XI – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XII – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XIII – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XIV – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XV – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVI – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XVII – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XVIII – implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XIX – articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XX – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXI – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXII – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXIII – programar eventos desportivos de caráter popular;

XXIV – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

nas comunidades;

XXV – desempenhar outras competências afins;

Parágrafo único – Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Educação do Município contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Secretário (a) Municipal de Educação;
- b) Secretário (a) adjunto (a) de Educação ;
- c) Coordenador (a) Pedagógico geral;
- d) Coordenador (a) Pedagógico Educação Infantil;
- e) Coordenador (a) Pedagógico Zona Rural
- f) Coordenador (a) Pedagógico EJA (Educação Jovens e Adultos)
- g) Coordenador de ensino fundamental;
- h) Coordenador de programas;
- i) Chefe de departamento de estatística;
- j) Chefe de Protocolo;
- k) Chefe de setor de Almoarifado;
- l) Secretária escolar;
- m) Diretor (a) de Unidade Escolar;
- n) Diretor adjunto de unidade escolar;
- o) Diretor de departamento de inclusão social da pessoa com deficiência;
- p) Assessor (a) Administrativo;
- q) Coordenador da escola de música;
- r) Diretor (a) Municipal do Departamento de Merenda Escolar;

SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 13º - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII – celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único – Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Saúde do Município contará com os seguintes cargos comissionados:

- a) Secretário (a) Municipal de Saúde;
- b) Secretário Adjunto (a) de Saúde;
- c) Diretor (a) do Hospital Municipal;
- d) Diretor (a) Municipal de Unidade Hospitalar;
- e) Coordenador (a) da atenção básica;
- f) Coordenador (a) do PSB;
- g) Coordenador (a) de vigilância epidemiológica;
- h) Coordenador (a) de Enfermagem;
- i) Assessor técnico hospitalar;

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14º - A Secretaria Municipal de Assistência Social, é o órgão da Prefeitura que tem por competência:



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

I – desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III – formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV – formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII – formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI – a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV – desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI – prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX – a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX – a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI – atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII – selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII – administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social, compreendem em sua estrutura os seguintes cargos:

- a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social ;
- b) Secretário (a) adjunto (a) de Assistência Social;
- c) Gestor (a) do Programa Bolsa Família;
- d) Coordenador de Programas Sociais;
- e) Coordenador (a) do CRAS;
- f) Coordenador (a) do Centro de Convivência ;
- g) Assessor (a) Social;

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
JUVENTUDE E TURISMO



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Cultura, juventude e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

II – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III – planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

IV – promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

V – organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;

VI – analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

VII – organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;

VIII – apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;

IX – manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;

X – estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;

XI – desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Juventude, Cultura e Turismo compreendem em sua estrutura os seguintes cargos:

- a) Secretário (a) Municipal de Juventude, Cultura e Turismo
- b) Diretor (a) Municipal de Turismo e Lazer;

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 16º - A Secretaria Municipal de Agricultura, é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do

meio rural de forma sustentável;

II – promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III – orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV – promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V – delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI – coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VII – promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VIII – promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

IX – propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

X – buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XI – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII – o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de agricultura, compreendem em sua estrutura os seguintes cargos:

- a) Secretário (a) Municipal de Agricultura;
- b) Secretário (a) ajunto de Agricultura;

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA

Art. 17º - A Secretaria Municipal de Transporte e infraestrutura tem



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

por competência:

I – a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II – a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX – o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII – a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII – a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XIV – a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XV – a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XVI – examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XVII – examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XVIII – elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XIX – executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XX – executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXI – o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transportes e Infraestrutura, compreendem em sua estrutura os seguintes cargos comissionados:

- a) Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura;
- b) Secretário (a) Adjunto de Obras e infraestrutura;
- c) Diretor de departamento de iluminação pública ;
- d) Diretor de departamento de limpeza ;
- e) Diretor de departamento de obras;
- f) Fiscal de obras;

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art.18º- A Secretaria Municipal de Esportes tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes



SÃO JOAO DO PARAISO/MA

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da

secretaria, organizando, orientando e promovendo o

desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos,

de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências

técnicas;

V – zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas

administradas pelo município ;

VII- Incentivar a prática de esporte, lazer e recreação, integradas a

outras formas de atendimento pessoal e social de criança e

adolescentes e estado de carência, em parceria com outros órgãos,

entidades, instituições públicas e privado.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esportes compreendem em sua estrutura os seguintes cargos:

- a) Secretário (a) Municipal de Esportes;
- b) Secretário Adjunto de esportes;
- c) Diretor da Escolinha de Futebol;

SEÇÃO XV SECRETARIA DE FINANÇAS

Art.19 °- Compete á Secretaria Municipal de Finanças:

I-Executar e determinar a execução da política financeira fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;

II- Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;

III- Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancarias e rendimentos;

IV- Controlar a despesa e as receitas municipais ;

V- Manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentaria;

VI- Assessorar ao Prefeito no controle da execução dos convênios;

VII- Determinar a formalização de documentos, avisos,

comunicações;

VII- Determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações ;

VIII- Preparar o expediente de suas Secretária para serem assinados pelo prefeito;

IX- Supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas á sua secretaria;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças, compreendem em sua estrutura os seguintes cargos:

- a) Secretário (a) Municipal de Finanças;

SEÇÃO XVI SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 20°. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o Órgão do Município que tem por competências:

I - formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;

II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;

III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;

IV - desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;

V - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;

VI - propor projeto de proteção ambiental;

VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compreendem em sua estrutura os seguintes cargos:

- a) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente;
- b) Secretário (a) adjunto de Meio Ambiente;



SÃO JOAO DO PARAISO/MA DIARIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO II - Nº 027 EDIÇÃO EXTRA, QUARTA 25 DE JULHO 2018.

Art. 21 ° Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de Janeiro de 2017.

Art.22° As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta de dotações orçamentarias próprias.

Art.23 ° fica o prefeito de São João do Paraíso autorizado a conceder, até o limite de 100% (CEM POR CENTO) sobre o vencimento básico de todos os servidores do Executivo Municipal, gratificação denominada Condição Especial de Trabalho (CET).

Art. 24° Revogam-se todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO
JOÃO DO PARAÍSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 25 DE
JULHO DE 2018.**

ROBERTO REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO E PUBLICAÇÃO

CERTIFICO QUE, Nesta data, foi devidamente afixado e publicado no mural de avisos do átrio desta Prefeitura Municipal de São João do Paraíso – MA , a Lei Nº 0119 /2017, sancionada em 25 de Julho de 2018, oriunda do projeto de lei Nº 005/2017, aprovado em 28 de Agosto de 2017. CERTIFICO E ASSINO O
PRESENTE TERMO DE PUBLICAÇÃO