



SUMÁRIO

LEIS

Gabinete do Prefeito 02

PORTARIAS

Gabinete do Prefeito..... 23

CPL

COMISSÃO DE LICITAÇÃO..... 26



LEI Nº 460/2021

LEI Nº 460/2021

PENALVA, 01 DE MARÇO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENALVA/MA, no uso das atribuições que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e demais Leis, apresenta o seguinte Projeto de Lei e faça saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica autorizado o Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, a contratar pessoal, mediante processo seletivo simplificado, por tempo determinado de no máximo doze meses, nas condições previstas nesta Lei.

Parágrafo único. A contratação a que se refere este artigo somente será possível se ficar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso público vigente, aguardando nomeação.

Art.2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, para os fins desta Lei, aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração e que não possa ser satisfeita com a utilização dos recursos humanos que dispõe a Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Caracterizam-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as seguintes hipóteses:

- I – assistência em situações de emergência ou de calamidade pública;
- II – combate a surtos endêmicos, pragas, doenças e surtos que ameacem a sanidade animal e vegetal;
- III – atividade finalística da saúde;
- IV- admissão de servidor para suprir carência existente durante o período necessário para realização de concurso público;
- V- atividade de vigilância patrimonial;
- VI – fiscais sanitários e inspeção de saúde, relacionados à defesa para atendimento de situações emergenciais de eminente risco a saúde humana, animal e vegetal;
- VII- serviço de limpeza pública;
- VIII- carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;
- VII – carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou provimento de cargos;
- VIII – atuação nas áreas da educação, assistência social, saúde e infraestrutura, quando esgotada a lista de aprovados em concurso público ainda vigente.
- IX – em substituição de titular de cargo do magistério público indicado o para o desempenho de cargo em comissão, função de confiança, direção de escola, auxiliar de direção e secretário de escola;

X- necessidades decorrentes de leis específicas de reestruturação organizacional com ampliação e criação de cargos e funções;

XI- evitar a descontinuidade de serviços ou prejuízos quanto à saúde, à educação ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos ou outros bens públicos ou privados;

XII- decorrentes de execução de programas dos governos Federal e Estadual e, de celebração de convênios, ajustes e acordos, com os entes públicos e civis de interesse público, que exijam contratação de pessoal para sua execução;

XIII- decorrentes de frentes de serviços criadas para resolver problemas emergenciais, sociais ou de calamidade pública.

Art.3º. O recrutamento de pessoal a ser contratado nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, em que serão garantidos os princípios constitucionais contidos no artigo 37 da Constituição Federal, especificamente o princípio da impessoalidade.

Parágrafo único. O processo seletivo simplificado consistirá na análise de títulos, currículos documentos e entrevistas, sendo contratados os interessados que preencherem os requisitos constantes no Edital.

Art.4º. As contratações ficam a cargo da Secretaria de Administração, após solicitação de cada Secretaria Municipal, contendo demonstrativo dos cargos e quantidade que seja suficiente para atender a necessidade temporária de sua respectiva pasta.

§ 1º. As contratações de que trata esta Lei serão realizadas pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas excepcionalmente de acordo com o interesse público.

§ 2º. As contratações para atender às necessidades definidas nos itens I, II e XIII do art. 2º desta Lei, bem como as contratações até 90 (noventa) dias, prescindirão de processo seletivo, todavia, terá preferência na nomeação o candidato aprovado em processo seletivo vigente, caso exista, com a justificação por procedimento administrativo prévio.

Art.5º. As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica e de acordo com os cargos estabelecidos no anexo I deste Projeto de Lei, podendo o respectivo anexo ser alterado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, de acordo com as necessidades e interesse público.

§1º O Edital do Processo Seletivo simplificado deverá conter, no mínimo:

- I – o prazo de inscrição, não inferior a 10 (dez) dias;
- II – o objeto da contratação temporária, observadas as hipóteses previstas no art. 2º, parágrafo único desta Lei;
- III – o prazo de validade do processo seletivo simplificado;
- IV – prazo de duração do contrato a ser celebrado, respeitado o prazo máximo previsto no art. 4º desta Lei;
- V – os critérios objetivos da seleção, os quais deverão estar expressos em cláusulas que explicitem os pressupostos mínimos de contratação, em consonância com a natureza e a complexidade da função a ser desempenhada;
- VI – o número de vagas a serem preenchidas;
- VII – a função, a carga horária e a remuneração;
- VIII – as etapas do processo de seleção e o respectivo calendário.

§2º. Os candidatos selecionados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e observada a ordem de classificação.



Art. 6º. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá ser superior à dos Servidores Públicos Municipais ocupantes de cargo cujas funções sejam idênticas ou semelhantes e, não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 7º. Será firmado contrato administrativo de natureza jurídico administrativa, com direito e deveres regulamentados no contrato.

Art. 8º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 9º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por conveniência motivada da Administração Pública contratante;

III – por iniciativa do contratado;

IV – pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do contratado, apurada em processo administrativo regular;

V- pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, nos casos do inciso XII do art. 2º.; e

VI- pelo falecimento do contratado.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§2º. Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados nos termos desta Lei os deveres e obrigações previstos na Lei 005/98 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Penalva/MA.

Art. 10. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários necessários à execução do disposto nesta Lei.

Art. 11. É proibida a contratação, na forma desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto no caput a contratação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI da Constituição Federal.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PENALVA/MA, 01 DE MARÇO DE 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva/MA

ANEXO

CARGOS/ E/OU FUNÇÃO	QUANTIDADE
ADVOGADO	03
AGENTE DE ENDEMIAS EPIDEMIOLÓGICA	10
APONTADOR	03
ARTESÃO	01
ASSISTENTE SOCIAL	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	80
AUXILIAR DE FARMÁCIA	05
TÉCNICO EM QUÍMICA	01
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	08
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - AOSD	400
GUARDA MUNICIPAL	25
COORDENADOR	20
DENTISTA	08
DIGITADOR	25
EDUCADOR FÍSICO	03
ORIENTADOR SOCIAL	30
VISITADOR SOCIAL	15
ELETRICISTA	10
ENCANADOR	05
ENFERMEIRO	25
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01
ENGENHEIRO CIVIL	02
ARQUITETO	01
ENTREVISTADOR DE BOLSA FAMÍLIA	10
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	03
FISCAL DE TRIBUTOS	01
FISCAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	10
FISCAL SANITÁRIO	04
FISIOTERAPEUTA	03
GARI	60
MÉDICO	20
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	14
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	10
NUTRICIONISTA	03
MÉDICO ESPECIALISTA	05
PEDREIRO	10
AJUDANTE DE PEDREIRO	10
PINTOR	03
PROFESSOR	450
PSICÓLOGO	05
PSICOPEDAGOGO	02
QUÍMICO	01
RECEPCIONISTA	05
SUPERVISOR	13
TÉCNICO AGRÍCOLA	01
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	10
TÉCNICO DE ODONTOLOGIA	08
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40
TÉCNICO EM GESSO	01
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	03
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	04
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01
VETERINÁRIO	01
VIGIA	180



LEI Nº 461/2021

LEI Nº 461/2021

Penalva, 01 de março de 2021.

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Penalva e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENALVA, ESTADO DO MARANHÃO, usando das suas atribuições legais faz saber a todos, que a Câmara Municipal de Penalva aprovou e eu, Ronildo Campos Silva sanciona e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Penalva, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37 da constituição federal às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Participação popular;
- II – Inclusão social;
- III – Qualidade ambiental;
- IV - Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional;
- V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próximo;
- VI - Dar maior publicidade aos atos da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo acesso às informações;
- VII - Descentralização das atividades administrativas e operacionais visando sempre o melhor atendimento aos cidadãos;

VIII - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XI - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e é organizada para executar as seguintes funções:

- I – Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;
- II – Estudos e proposição de política pública, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- III – Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

Art. 5º. A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Penalva reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria do Município;
- Controladoria – Geral do Município;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Finanças e Receitas;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Urbanismo;
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Promoção de Igualdade Racial.
- Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;

CAPÍTULO IV

DA GOVERNADORIA MUNICIPAL



Art. 6º. A governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta lei, tendo a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. O gabinete do prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo chefe de gabinete do prefeito, competindo-lhe dentre outras atribuições regimentais:

- I – Assessorar e secretariar o prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II – Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- III – Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- IV – Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- V – Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

Parágrafo Único: O gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Gabinete do Prefeito;
- 1.1 Chefia do Gabinete do Prefeito;
- 1.2 Assessoria Administrativa;
- 1.3 Assessoria de Gabinete;
- 1.4 Assessoria de Comunicação;
- 1.5 Ouvidoria;
- 1.6 Chefe de Cerimonial.

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 8º. A Procuradoria do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROMUN, é o órgão que tem por finalidade e representação do município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas e ao Prefeito, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I – Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II – Representar o Município nas questões e ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- III – Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

IV – Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

V – Interpretar a Constituição Federal, as Leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

VI – Controlar a apresentação dos precatórios judiciais;

VII – Propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

VIII – Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e preposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

IX – Orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

X – Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XI – Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XII – Elaborar instrumento de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município;

XIII – Elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinários, por determinação do Prefeito;

XIV – Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico em processo que lhe forem submetidos;

XV – Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo Único: A Procuradoria - Geral do Município (PROMUN) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Gabinete do Procurador
- 1.1 Diretor Administrativo
- 1.2 Assistente Jurídico

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. A Controladoria Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos no artigo 54, incisos I, II, III e IV da Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe dentre outras atribuições regimentais:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e:

III – Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa,



observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

IV – Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

V – Coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

VII – Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

Parágrafo Único – A Controladoria Geral do Município (COGEM) possui a seguinte estrutura organizacional:

1. - Gabinete do Controlador Geral
- 1.1 – Diretor Administrativo
- 1.2 - Assistente Administrativo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMGOV, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – Assistir direta e imediatamente ao chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações do governo;

II – Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, assim como as demais esferas de governo, entidades da sociedade civil, e colegiados instituídos por lei;

III – Coordenar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias envolvendo os demais órgãos municipais;

IV – Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

V – Receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

VI – Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

VII – Verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

VIII – Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Gabinete do Secretário
- 1.1 – Diretor Administrativo
- 1.2 - Departamento de Gestão de Convênios
- 1.3 - Assistente Administrativo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAD, tem por

competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, e tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as áreas de administração central de recursos humanos;

II - Realização de compras e aquisições de bens e serviços, de material e patrimônio;

III - Realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município;

IV - Promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal;

V - Cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais;

VI - Realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público;

VII - Proceder à tramitação de processos licitatórios de interesse da Administração Municipal, observadas as normas constitucional e legalmente estabelecidas;

VIII - Organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal;

IX - Registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação;

X - Controlar o patrimônio imóvel do Município;

XI - Atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XII - Guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade;

XIII - Prover condições para a manutenção e funcionamento da guarda municipal;

XIV - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) possui a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Secretário
- 1.1 Assessoria Técnica em Licitações;
- 1.2 Diretor Administrativo
- 1.3 Departamento de Administração Regional;
- 1.4 Departamento da Guarda Municipal;
- 1.5 Divisão de Recursos Humanos;
- 1.6 Supervisão do Sistema de Informação;
- 1.7 Almoxarifado Central;
- 1.8 Comissão Permanente de Licitação;
- 1.9 Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12. A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUS. É órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o institui, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde. A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:



I - Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Estruturar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Elaborar junto à equipe técnica dos serviços e demais profissionais, o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais da política nacional de saúde;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de sua atuação;

X - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XIII - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos estaduais e federais;

XVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) possui a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Secretário

1.1 Secretaria Adjunta;

Assessoria Técnica em Saúde.

2. Coordenação em Saúde

2.1 – Coordenação de Enfermagem do Hospital;

2.2 – Coordenação de Endemias;

2.3 – Coordenação de Atenção Básica;

2.4 – Coordenação de Saúde Bucal;

2.5 – Coordenação de Saúde Mental;

2.6 – Coordenação do NASF;

2.7 – Coordenação de Programa Saúde na Escola - PSE

2.8 – Coordenação APAC;

2.9 – Coordenador de Educação e Saúde;

2.10 – Coordenação de Academia de Saúde;

2.11 – Coordenação de Vigilância Ambiental;

2.12 - Coordenação da Vigilância Sanitária;

2.13 - Coordenação da Vigilância Epidemiológica.

3 – Coordenação de Apoio Administrativo

3.1 – Coordenação da Divisão de Recursos humanos

3.2 – Coordenação de TFD;

3.3 – Coordenação de Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria;

3.4 – Coordenação de Logísticas e Manutenções da Atenção Básica

3.5 – Coordenação do CCIH;

3.4 - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

3.5 - Coordenação de Assistência Farmacêutica;

3.6 – Coordenação de CPD.

4 – Departamento Administrativo

4.1 – Diretoria Geral do Hospital Municipal Jesus de Nazaré;

4.2 – Diretor Administrativo do Hospital Municipal Jesus de Nazaré;

4.3 – Diretor Clínico do Hospital Municipal Jesus de Nazaré;



- 4.4 - Diretor Administrativo do Hospital Materno Infantil do Povoado Jacaré;
- 4.5 – Gerente de UBS;
- 4.6 – Médico Auditor;
- 4.7 – Ouvidoria.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para relações institucionais é SEMED, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei. Compete à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, dentre outras atribuições regimentais:

I – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II – Elabora, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentaria e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEMED, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município.

III – Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio à educação especial;

IV – Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

V – Planeja, de forma coordenada a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e do ensino fundamental;

VI – Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente a necessidade de sua área de competência;

VII – Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;

VIII – Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX – Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede Municipal;

X – Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XI – Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e Padrões de qualidade para o sistema Municipal de Ensino;

XII – Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII – Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV – Administrar o Sistema de creches e Pré-Escolas para crianças de Zero a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XV – Atualizar o acervo da Biblioteca Pública do Município;

XVI – Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados a SEMED;

XVII – Gerir os recursos destinados à educação, através da Manutenção e Desenvolvimento da Educação - MDE e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVIII – Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XIX – Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, está constituída com a seguinte estrutura:

1 – Gabinete do Secretário:

- Secretaria Adjunta de Educação;

1.2- Assessoria Técnica em Educação;

1.3-Assessoria Jurídica.

2. – Coordenação e Supervisão da Educação Básica:

2.1 - Coordenação Geral de Educação Básica;

2.2 - Supervisão Geral de Ensino da Educação Básica;

2.3 - Assessoria de Programas e Projetos Especiais da Educação;

2.4 - Assessoria Técnica Administrativa;

2.5 - Diretoria de Departamento da Educação;

2.6 – Diretoria Administrativo Escolar;

2.7 – Supervisão Escolar;

2.8 – Supervisão de Polo Escolar.

3. – Coordenação de Dados e Tecnologia de Informações:

3.1 – Coordenação de Sistemas de Dados e Informações;

3.2 - Coordenação de Recursos Humanos da Educação.

4. – Coordenação de Alimentação Escolar:

5. – Coordenação Pedagógica;

5.1 - Coordenação da Educação Especial;

5.2 - Diretoria de polo Escolar;

5.3 - Diretoria Pedagógico Escolar;

5.4 - Coordenação Pedagógico Escolar;

5.5 – Coordenação de Polo Escolar.

6. – Setor de Almoxarifado e Logística

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14. A Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas – NOB;



II – Implementar serviços socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e Institucional;

III – Desenvolver serviços, programas e projetos junto a indivíduos e grupos, visando melhorias em sua condição de vida;

IV – Implantar as diretrizes da Vigilância Socioassistencial que visam a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos em diferentes etapas da vida do cidadão, através do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para redução dos danos, contribuindo no planejamento, orientação e coordenação de ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS, CREAS e dados sobre os padrões de ofertas dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões relacionadas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

V – Desenvolver a Política de Proteção Social Básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviço socioassistenciais prevenindo as situações de risco por meio da potencialização, aquisições de vínculos familiares e comunitários. Ofertando os serviços: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiências e idosos;

VI – Desenvolver a Política de Proteção Social Especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Ocorrência de Violência física ou psicológica, abuso e exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos, maus tratos físicos ou psíquicos, negligências, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

Média complexidade: Organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Devido à natureza e ao agravamento destas situações, implica acompanhamento especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede. Ofertando os serviços: Serviço Especializado de Abordagem Social; Serviço de Proteção Social e Adolescentes em Cumprimento de medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC); Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

VII – Estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;

VIII – Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos

beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

IX – Garantir a prioridade de acesso nos serviços de Proteção Social Básica ou Especial, de acordo com suas necessidades às famílias e aos indivíduos;

X – Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de Proteção Básica e Especial;

XI – Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados do Programa Bolsa Família;

XII – Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XIII – Prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XIV – Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstanciais em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no município

XV – Propor e supervisionar a implementação e execução da política municipal que visam melhorias na qualidade e surgimento de novas oportunidades de trabalho e emprego, inserindo mulheres e pessoas com deficiência;

XVI – Planejar em conjunto com os órgãos colegiados as ações a serem realizadas para o alcance das metas de aprimoramento do SUAS;

XVII – Acompanhamento, monitoramento e avaliação por parte da Gestão dos órgãos colegiados, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS, verificando o alcance das metas de pactuação nacional, estadual e municipal;

XVIII – Convocar conferências de Assistência Social pelos Conselhos de Assistência Social de forma ordinária a cada dois anos;

XIX – Garantir a escolha democrática da representação da sociedade civil dentro dos Conselhos de Assistência Social;

XX – Gerir os recursos destinados à assistência social, à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) possui a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Secretário:

1.1- Secretaria Adjunta;

1.2- Assessoria Técnica de Assistência Social.

2 - Gestão do SUAS:

2.1-Departamento de Vigilância Socioassistencial;

2.2-Coordenação de Proteção Social Básica;

2.3-Coordenação da Proteção Social Especial .

3 – Departamento de Proteção Social Básica

3.1 – Coordenação do CRAS;

3.2 – Coordenação do Cadastro Único;

3.3 – Coordenação do Programa Bolsa Família;

3.4 – Coordenação dos Benefícios Assistenciais;



3.5 – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

3.6 – Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS.

4 – Departamento de Proteção Especial;

2.1 – Coordenação do CREAS;

2.2 – Coordenação do AEPETI.

5. - Coordenação de Políticas para as Mulheres;

6. - Coordenação de Políticas para Juventude.

7 – Departamento de Cidadania;

7.1 – Chefe de setor de Identificação;

7.2 – Chefe de setor da Junta Militar;

7.3 – Chefe de setor de Carteira de Trabalho;

7.4 - Setor de CPD;

7.5 - Setor de Almoxarifado.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E RECEITAS

Art. 15. A Secretaria Municipal de Finanças e Receitas, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFIR compete dentre outras atribuições regulamentares:

I – Análise, pagamento e liquidação das obrigações financeiras municipais;

II – O planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;

III – O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

IV – A Formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

V – A organização e a manutenção do cadastro econômico e do cadastro imobiliário do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

VI – A cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;

VII – Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;

VIII - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

IX – Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Finanças e Receitas - SEFIR. possui a seguinte estrutura:

1.- Gabinete do Secretário:

1.1-Assessoria Técnica Tributária;

1.2-Tesouraria;

1.3-Departamento de Tributos e Arrecadação;

1.4-Departamento de Contabilidade;

1.5-Setor de Fiscalização e Arrecadação;

1.6-Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cuja sigla para relações intergovernamentais é SINFROURB, cabe planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços públicos essenciais e tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Uso e Ocupação do Solo;

II - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

IV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

V - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

VI - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

IX - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;

X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal,

XIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e Receitas e a Secretaria Municipal de Administração, realizar os



procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIV - Manter a limpeza pública, coleta de lixo produzido pela população;

XV - Construção, conservação e recuperação de estradas vicinais;

XVI - Prover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais.

XVII - Gerir os serviços de trânsito da competência do Município de acordo com a Lei Municipal nº447/2019 de 25 de setembro de 2019 e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, obras e urbanismo possui a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário:

1.1 Secretaria Adjunta;

1.2 Departamento de Obras e Urbanismo;

1.3 Departamento de Limpeza Pública;

1.4 Departamento de Iluminação Pública;

1.5 Departamento de Transportes;

1.6 Departamento de Regularização Fundiária;

1.7 Coordenador de Serviços Urbanos;

1.8 Superintendente de Trânsito;

1.9 Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cuja sigla para relações intergovernamentais é SECTUR, é o órgão responsável pela política governamental de incentivo ao desenvolvimento e promoção da cultura e do turismo no Município de Penalva. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

IX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

X - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais e estaduais;

XI - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII - Acompanhar a administração dos atos praticados e serviços realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;

XVII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XIX - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XX - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXI - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Penalva, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações



empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XXIV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XXV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR), possui a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário

1.1 Departamento de Cultura;

1.2 Departamento de Turismo;

1.3 Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cuja sigla para relações institucionais é SEMA, será responsável por instituir a política municipal de Meio Ambiente, criar e gerir o sistema municipal de meio ambiente. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;

V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

IX - Promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

X - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XI - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIV - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

XV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XVI - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XVII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XIX - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins, na sua área de atuação;

XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;



Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) possui a seguinte composição:

1. Gabinete do Secretário
- 1.1 Assessoria Técnica Ambiental
- 1.2 Setor de Licenciamento
- 1.3 Departamento de Desenvolvimento Sustentável
- 1.4 Assistência Administrativa

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, cuja sigla para relações institucionais é SEMEL, é o órgão responsável pela política governamental de incentivo ao desenvolvimento e promoção do esporte e da realização de atividades de lazer para a população. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer as seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equitativa e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Promover a inclusão do Município na programação regional e estadual de eventos e campeonatos esportivos;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

X - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XI - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal

Parágrafo Primeiro – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Penalva possui a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário
- 1.1 Departamento de Esportes
- 1.2 Coordenadoria de Esportes Zona Urbana
- 1.3 Coordenadoria de Esportes Zona Rural
- 1.4 Assistência Administrativa

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 20. A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPIR, no âmbito da Administração Pública Municipal, para formular e executar as políticas públicas que assegurem a plena inserção socioeconômica das comunidades e povos tradicionais, territórios tradicionais com ênfase nas populações urbanas e rurais, reduzindo as desigualdades raciais no município. Compete à Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, as seguintes atribuições:

I - Deliberar sobre políticas públicas e diretrizes para promoção da igualdade racial no âmbito municipal;

II - Fomentar o desenvolvimento de programas educativos, visando à promoção da igualdade racial;

III - Promover trabalhos, emitir pareceres, realizar estudos, pesquisas sobre temáticas atinentes à igualdade racial no Município de Penalva;

IV - Realizar campanhas informativas, cursos e outros eventos objetivando a promoção da igualdade racial;

V - Estabelecer a cooperação e firmar convênios com órgão federais, estaduais e municipais na consecução de meios destinados à promoção da igualdade racial;

VI - Fomentar o intercâmbio com outras organizações congêneres nacionais e a contribuição com iniciativas pertinentes à promoção da igualdade racial;

VII - Melhorar a qualidade de vida da população negra, dos Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana do Município e de outros grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial, por meio de políticas específicas e da ampliação de ações afirmativas para a inclusão social, com o objetivo de estimular as oportunidades dos grupos historicamente discriminados.

VIII – Pugnar, pelo cumprimento das normas internacionais, nacionais, estaduais e municipais sobre promoção da igualdade racial e pela atualização da legislação municipal;

IX - Promover canais de diálogo com a sociedade civil;

X - Reconhecer e garantir o respeito às tradições de matriz africana, em consonância com o princípio constitucional da liberdade de culto e crença dos Povos e Comunidades Tradicionais.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial (SEMPIR) possui a seguinte estrutura:

1. - Gabinete do Secretário
- 1.1 - Diretoria de Entidades Comunitárias
- 1.2 – Coordenação de Ações Afirmativas
- 1.3 - Assistência Administrativa

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AQUICULTURA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO



Art. 21. A Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura, Abastecimento, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEMPAAAB, é órgão responsável para planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, e tem as seguintes atribuições:

I – A aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

II – O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura e pecuária;

III – A definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquicultores e comunidades quilombolas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

IV – A promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

V – O planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

VI – A articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do governo sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

VII - Fomentar as atividades geradoras de emprego e renda e aproveitamento dos recursos hídricos do município;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura, Abastecimento (SEMPAAAB) possui a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Secretário

1.1 Assessoria Técnica Administrativa

1.2 Departamento de Agropecuária e Pesca;

1.3 Departamento de Abastecimento;

1.4 Assistência Administrativa.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Do Provisamento

Art. 22. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança de servidor, recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 3º. Por ato do Poder Executivo Municipal poderá ser concedida aos ocupantes de cargo em comissão, a gratificação de até (setenta por cento) prevista por exercício da função em razão de notória qualificação técnica ou singularidade funcional, vedada cumulatividade de gratificações a qualquer título e observado o disposto no inciso XIV, artigo 37 da Constituição Federal.

§ 4º O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.

§ 5º Os cargos de Procurador Jurídico e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Município, sendo vedado a alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

DOS PARECERES JURÍDICOS

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico de caráter permanente, tem por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 24. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, modificar - lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada à mesma classificação funcional programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 25. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 26. Fica estipulado o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) que poderá ser concedido como gratificação de função a funcionários do setor de AIH e R\$ 300,00 (trezentos reais) a servidores do setor de Epidemiologia, o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) a supervisores de campo da vigilância sanitária e da vigilância epidemiológica e o valor de um salário mínimo a funcionários efetivos do setor administrativo, como gratificação de função (GF) quando, devido ao funcionamento do órgão, tiverem suas cargas horárias dobradas. Os referidos valores e os cargos comissionados poderão ser corrigidos anualmente pelo chefe do



Poder Executivo via decreto, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

Art. 27. Fica criado o cargo de supervisor pedagógico de polos, cujo cargo e os de professores, coordenadores e diretores previsto na Lei Municipal Nº 340/2010, excepcionalmente nos povoados onde não haja disponibilidade de servidores efetivos e /ou com graduação superior, poderão ser preenchidos por funcionários contratados desde que comprovem curso de magistério.

Parágrafo Único - Os Cargos Comissionados (CCS) e as funções gratificadas (FG) serão remunerados conforme tabela do Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 29. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, em 01 de março de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

GABINETE DO PREFEITO QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMBI	QTDE
Chefe de Gabinete	CCS-03	01
Assessor de Gabinete	CCS-09	15
Chefe de Cerimonial	CCS-09	01
Assessoria de Comunicação	CCS-09	01
Assistente Administrativo	CCS-10	06
Ouvidor	CCS-10	01

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMBI	QTDE
Controlador Geral do Município	CCS-02	01
Assessor Técnico Administrativo	CCS-06	02
Assistente Administrativo	CCS-10	02



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

	SIMB	QTDE
Procurador	Efetivo	01
Assessor Técnico Administrativo	CCS-06	01
Assistente Administrativo	CCS-10	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Governo	CCS-01	01
Assessor Técnico Administrativo	CCS-06	01
Gestor de Convênios	CCS-08	01
Assistente Administrativo	CCS-10	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMBOLO	QTDE
Secretário Municipal de Administração	CCS-01	01
Assessor Técnico em Licitações	CCS-02	01
Assessor Técnico Administrativo	CCS-06	04
Administrador Regional	CCS-05	05
Diretor de Departamento da Guarda Municipal	CCS-02	01
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	CCS-06	01
Supervisor do Sistema de Informação	CCS-06	02
Chefe de Setor de Almoxarifado	CCS-10	01
Secretária Executiva	CCS-08	01
Assistente Administrativo	CCS-10	08
Comissão Permanente de Licitações	GF	03



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Saúde	CCS-01	01
Assessor Técnico em Saúde	CCS-02	02
Secretário Adjunto	CCS-04	01
Coordenador de Enfermagem do Hospital	CCS-01	02
Coordenador de Atenção Básica	CCS-03	01
Coordenador de Endemias	CCS-09	01
Coordenador de Saúde Bucal	CCS-03	01
Coordenador de Saúde Mental	CCS-05	01
Coordenador do NASF	CCS-05	01
Coordenador de TFD	CCS-05	01
Coordenador da APAC	CCS-09	01
Coordenador de Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria	CCS-09	01
Coordenador de Academia da Saúde	CCS-09	01
Supervisor da Divisão de Recursos Humanos	CCS-04	02
Coordenador de (Programa Saúde na Escola) PSE	CCS-07	01
Coordenador de Logísticas e Manutenções da Atenção Básica	CCS-05	01
Assessor Técnico Administrativo	CCS-06	01
Coordenador de Vigilância Sanitária	CCS-03	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CCS-03	01
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	CCS-09	01
Diretor Geral do Hospital Municipal	CCS-02	02
Diretor Administrativo do Hospital	CCS-05	02
Diretor Clínico do Hospital Municipal Jesus de Nazaré	CCS-09	01
Coordenador de Educação e Saúde	CCS-07	01
Médico Auditor	CCS-05	01
Gerente de UBS	CCS-08	01
Coordenador de Vigilância Ambiental	CCS-06	01
Ouvidoria em Saúde	CCS-09	01
Coordenador do CCIH	CCS-10	01
Coordenador de CPD	CCS-10	02
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CCS-10	01
Assistente Administrativo	CCS-10	02



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA		
CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Educação	CCS-01	01
Assessor Técnico em Educação	CCS-02	02
Assessor Jurídico em Educação	CCS-02	01
Secretário Adjunto de Educação	CCS-04	01
Coordenador de Educação Básica	CCS-04	02
Supervisor Geral de Ensino da Educação Básica	CCS-05	01
Assessor de Programas e Projetos Especiais da Educação	CCS-05	02
Assessor Técnico Administrativo	CCS-06	06
Coordenador de Sistemas de Dados e Informações	CCS-09	08
Diretor de Departamento da Educação	CCS-07	15
Coordenador de Recursos Humanos da Educação	CCS-08	02
Coordenador da Alimentação Escolar	CCS-05	02
Coordenador da Educação Inclusiva	CCS-07	04
Supervisor de Polo Escolar	CCS-09	20
Diretor de polo Escolar	CCS-05	20
Diretor Administrativo Escolar	CCS-05	15
Diretor Pedagógico Escolar	CCS-09	15
Coordenador Pedagógico Escolar	CCS-07	15
Supervisor Escolar	CCS-09	15
Coordenador de Polo Escolar	CCS-07	20
Coordenador de Transporte Escolar	CCS-09	02
Bibliotecário	CCS-09	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	CCS-10	04
Auxiliar de biblioteca	CCS-10	02
Gratificação de Função de Especialista da Educação	Art. 22 e 23 parágrafo 3º da Lei Municipal nº 340/2010	30



Gratificação de Função de Diretor Escolar	Art. 22. Inciso I, II, III e IV lei Municipal nº340/2010	50
Gratificação de Função		12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Assistência Social	CCS-01	01
Secretária Adjunta de Assistência Social	CCS-04	01
Assessor Técnico de Assistente Social	CCS-02	01
Assessor de Planejamento e Gestão	CCS-05	01
Coordenador de Políticas para as Mulheres	CCS-06	01
Coordenador de Política para Juventude	CCS-06	01
Assessor Especial de Vigilância Socioassistencial	CCS-05	01
Secretária Executiva	CCS-08	01
Coordenador do CRAS	CCS-07	01
Coordenador do CREAS	CCS-07	01
Coordenador do Serviço de Convivência	CCS-07	01
Coordenador da Proteção Básica	CCS-08	01
Coordenador da Proteção Especial	CCS-08	01
Coordenador da Gestão Sócio Assistencial	CCS-08	01
Supervisor do Programa Criança Feliz	CCS-07	02
Coordenador de AEPETE	CCS-07	01
Coordenador do Cadastro Único	CCS-08	01
Gestor do Programa Bolsa Família	CCS-08	01
Chefe de Setor de Almoarifado	CCS-09	01
Chefe de Setor de Identificação	CCS-09	01
Chefe de Setor da Carteira de Trabalho	CCS-09	01
Setor de CPD	CCS-10	02
Assistente Administrativo	CCS-10	04
Chefe de Setor da Junta Militar	GF	01



SECRETARIA MUNICIPALDE FINANÇAS E RECEITAS
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Finanças e Receitas	CCS-01	01
Assessor Técnico Tributário	CCS-03	01
Contador	CCS-07	01
Auxiliar de Contabilidade	CCS-09	02
Tesoureiro	FG	01
Diretor de Departamento de Tributos	FG	01
Agente de Arrecadação	GF	01
Fiscal de Tributos	Efetivo	01

SECRETARIA MUNICIPALDE INFRAESTRUTURA OBRAS E URBANISMO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Mun.de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	CCS-01	01
Secretário Adjunto	CCS-04	01
Assessor Técnico em Engenharia	CCS-02	01
Diretor de Departamento de Obras e Urbanismo	CCS-05	01
Diretor de Departamento de Iluminação Pública	CCS-06	01
Diretor de Departamento de Limpeza Pública	CCS-09	01
Diretor de Departamento de Transporte	CCS-09	01
Coordenador de Serviços Urbanos	CCS-09	03
Superintendente de Trânsito	CCS-06	01
Assistente Administrativo	CCS-10	05
Chefe do Setor de Regularização Fundiária	GF	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CCS-01	01
Diretor de Departamento de Cultura	CCS-10	01
Departamento de Turismo	CCS-10	01
Assistente Administrativo	CCS-10	02

SECRETARIA MUNICIPALDE MEIO AMBIENTE
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CCS-01	01
Assessor Técnico Ambiental	CCS-05	01
Agente de Desenvolvimento ambiental	CCS-05	01
Assistente Administrativo	CCS-10	02



**SECRETARIA MUNICIPALDE ESPORTES E LAZER
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES**

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	CCS-01	01
Diretor de Esportes	CCS-09	01
Coordenador de Esportes Zona Urbana	CCS-10	02
Coordenador de Esportes Zona Rural	CCS-10	02
Assistente Administrativo	CCS-10	02

**SECRETARIA MUNICIPALDE IGUALDADE RACIAL
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES**

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Igualdade Racial	CCS-01	01
Diretor de Entidades Comunitárias	CCS-07	01
Coordenador de Ações Afirmativas	CCS-10	03
Assistente Administrativo	CCS-10	02

**SECRETARIA MUNICIPALDE PESCA, AGRICULTURA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES**

CARGO COMISSIONADO	SIMB	QTDE
Secretário Municipal de Pesca, Agricultura, Aquicultura e Abastecimento	CCS-01	01
Assessoria Técnico em Agricultura	CCS-06	01
Diretor de Departamento de Agropecuária e Pesca	CCS-10	01
Diretor de Departamento de Abastecimento;	CCS-10	01
Assistente Administrativo	CCS-10	02

*GF - Gratificação de Função

*FG – Função Gratificada



LEI Nº 462/2021

LEI Nº 462/2021

PENALVA–MA, 01 DE MARÇO DE 2021.

Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, instituído e administrado pela Federação dos Municípios do Estado do Maranhão - FAMEM, como meio oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos do Município de Penalva/MA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE Penalva/MA, faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu Ronildo Campos Silva sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, instituído e administrado pela Federação dos Municípios do Estado do Maranhão - FAMEM, por meio do art. 2º, inc. VI, do seu respectivo Estatuto Consolidado, como o meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Penalva/MA, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações.

Art. 2º A edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será realizada em meio eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3º A edição eletrônica do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será disponibilizada na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico <http://www.diariooficial.famem.org.br/>, podendo ser consultado sem custos e independentemente de cadastramento, a qualquer tempo.

Art. 4º As publicações no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizada pelo Município, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos.

Art. 5º Os direitos autorais e a responsabilidade pelo conteúdo dos atos publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão são do órgão que o produziu.

§1º O Município poderá disponibilizar cópia da versão impressa do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, mediante solicitação e o pagamento do valor correspondente à sua reprodução.

§2º O Município manterá no quadro de avisos da Prefeitura, cópia da versão impressa da última edição que constar publicação de atos municipais.

Art. 6º As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva, em 01 de março de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal



PORTARIAS

Portaria nº 001/2021 Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **TANIA REGINA RODRIGUES JARDIM**, portador da C.I. RG nº 045727702012-2 SSP/MA e CPF nº 467.511.063-00, para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE (CCS-01)**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 002/2021 Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **TÂNIA DE JESUS MENDONÇA CAMPOS**, portadora da C.I. RG nº 000045193495-4 SSP/MA e CPF nº 529.746.853-15, para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (CCS-01)**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 003/2021 Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Sr. **JEFERSON SILVA PEREIRA**, portador da C.I. RG nº 82113697-6 SSP/MA e CPF nº 482.462.043-00, para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E RECEITAS (CCS-01)**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 004/2021 Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **CLAUDIA DO SOCORRO SILVA RABELO**, portadora da C.I. RG nº 048393532013-5 SSP/MA e CPF nº 742.575.793-15, para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA TRANSPORTE E TURISMO - SECTUR (CCS-01)**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 005/2021 Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **GEOVANIA MACHADO AIRES**, portadora da C.I. RG nº 252746520032 SSP/MA e CPF nº 038.860.433-63, para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (CCS-01)**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 006/2021 Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Sr.º **ALBERTO VIEIRA ABREU**, portadora da C.I. RG nº 25621362003-2 SSP/MA e CPF nº 025.775.383-40, para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO (CCS-01)**.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva



Portaria nº 007/2021

Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Sr.º **JEANDERSON TEIXEIRA DE OLIVEIRA**, portadora da C.I. RG nº 001024588987 SSP/MA e CPF nº 660.971.503-34, para exercer o cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CCS-01).

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 010/2021

Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **MARIA CAETANA PIRES PEREIRA**, portadora da C.I. RG nº 1.021.243 SSP/MA e CPF nº 734.229.593-00, para exercer o cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE (CCS-01).

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 008/2021

Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Sr.º **VINICIUS MELONIO NUNES**, portadora da C.I. RG nº 0233625820028 SSP/MA e CPF nº 606.290.523-10, para exercer o cargo em Comissão de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA (CCS-01).

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 011/2021

Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear o Sr.º **RAMIRO COSTA RODRIGUES**, portadora da C.I. RG nº 1152516997 SSP/MA e CPF nº 014.661.373-20, para exercer o cargo em Comissão de CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO (CCS-05).

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 009/2021

Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **LIDENE DE JESUS SA**, portadora da C.I. RG nº 029881902005-6 SSP/MA e CPF nº 505.262.353-49, para exercer o cargo em Comissão de SECRETÁRIA MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL (CCS-01).

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva

Portaria nº 012/2021

Penalva – MA, 08 de janeiro de 2021

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a Sr.ª **IARA MÔNICA DOS SANTOS CARVALHO**, portadora da C.I. RG nº 3.772.855 SSP/PE e CPF nº 044.770.114-23, para exercer o cargo em Comissão de CONTADOR(A) (CCS-10).

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 08 de janeiro de 2021.

Ronildo Campos Silva
Prefeito Municipal de Penalva



Portaria nº 112/2021 Penalva – MA, 25 de março de 2021.

O Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pelo Artigo 88 da Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear como membros que compõe o Conselho de Acompanhamento e Controle Social – CACS/FUNDEB, com a finalidade de cumprir o objetivo constante na Constituição Federal e na Lei nº 14.103 de dezembro de 2020:

I - Como Representante do Poder Executivo:

- a) Titular: Dinário Mendonça Seguíns;
- b) Suplente: Leila Cristina Rocha Ferreira;
- c) Titular: Silvia Raquel Moraes Nunes;
- d) Suplente: Linete Sousa Marinho.

II – Como Representantes dos Professores da Educação Básica Pública do Município:

- a) Titular: Francisco Silva de Oliveira;
- b) Suplente: Angela Maria Vieira Batista.

III - Como Representante dos Diretores das Escolas Básicas Públicas do Município:

- a) Titular: Rosa Maria Oliveira Sousa;
- b) Suplente: Jorge Luis Vieira Soares.

IV - Como Representantes Servidores Técnicos Administrativos das Escolas Básicas Públicas do Município:

- a) Titular: Silvilene Barbosa Silva;
- b) Suplente: Ana Rosa Ribeiro dos Santos.

V – Como Representantes dos Pais/Responsáveis de Alunos da Educação Básica Pública do Município:

- a) Titular: Ana Cleide Mota Diniz Cordeiro;
- b) Suplente: Renata Silva Nabate;
- c) Titular: Maria Gilvanete Gaspar Pereira;
- d) Suplente: Tayane Cordeiro Nunes Gomes.

VI – Como Representantes dos Estudantes da Educação Básica Pública do Município:

- a) Titular: Delta Reis Carneiro;
- b) Suplente: José Gabriel Freitas Soeiro;
- c) Titular: Dorivania Diniz Vieira;
- d) Suplente: Marlison Pereira Serejo.

VII – Como Representante do Conselho Municipal / CME:

- a) Titular: Dilza da Conceição Martins Serra;
- b) Suplente: Sócrates Oliveira Muniz.

VIII – Como Representante do Conselho Tutelar:

- a) Titular: Joselias Mendonça Neves;
- b) Suplente: Maria das Dores dos Santos Gonçalves Moura

IX – Como Representantes de Organizações da Sociedade Civil:

- a) Titular: Josineide de Jesus Pereira Garcia;
- b) Suplente: Maria Gorete Barros Silva;
- c) Titular: Valdeluce Pereira Coelho;
- d) Suplente: Nadeijane Costa Mendonça.

X – Como Representante das Escolas do Campo:

- a) Titular: Elineide Silva dos Santos;
- b) Suplente: Laene de Cássia Campelo Costa.

XI – Como Representante das Escolas Quilombolas:

c) Titular: Marcos André Amorim Doria;

d) Suplente: Fabiana Regô dos Santos.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Dê-se Ciência, Publique-se. E Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva – MA, em 25 de março de 2021.

RONILDO CAMPOS SILVA
Prefeito Municipal



CPL – COMISSÃO DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA/MA

ESPÉCIE: Extrato do Contrato Administrativo nº 10/2021. **PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 13/2020-SEMAD. **PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial nº 07/2020. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** 12/2020. **PARTES:** Prefeitura Municipal de Penalva/MA, CNPJ nº 06.179.402/0001-81 e Antônio J. Marques Santos, CNPJ nº 02.845.831/0001-90. **OBJETO:** Aquisição de material elétrico pelo Sistema de Registro de Preços (SRP). **VALOR:** R\$ 333.899,00. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.06 0100 25.752.0015.2033.0000 3.3.90.30.00. **VIGÊNCIA:** 02/04/2021 a 31/12/2021. **DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2021. **SIGNATÁRIOS:** Ronildo Campos Silva, Prefeito Municipal, pela Contratante e Antônio José

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA/MA

ESPÉCIE: Extrato do Contrato Administrativo nº 11/2021. **PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 13/2020-SEMAD. **PROCESSO LICITATÓRIO:** Pregão Presencial nº 07/2020. **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** 13/2020. **PARTES:** Prefeitura Municipal de Penalva/MA, CNPJ nº 06.179.402/0001-81 e A. N. Moreira-ME, CNPJ nº 18.429.780/0001-55. **OBJETO:** Aquisição de material elétrico pelo Sistema de Registro de Preços (SRP). **VALOR:** R\$ 317.307,50. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.06 0100 25.752.0015.2033.0000 3.3.90.30.00. **VIGÊNCIA:** 02/04/2021 a 31/12/2021. **DATA DE ASSINATURA:** 02/04/2021. **SIGNATÁRIOS:** Ronildo Campos Silva, Prefeito Municipal, pela Contratante e Alessandro Nunes Moreira, Representante Legal, pela Contratada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA/MA

RESULTADO. PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2021. A Prefeitura Municipal de Penalva/MA torna público que sagrou-se vencedora do Pregão Presencial nº 03/2021, referente à aquisição de peças automotivas pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), de interesse da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD, objeto do Processo Administrativo nº 40/2020-SEMAD, a empresa Center Car Eireli-ME, inscrita no CNPJ nº 14.522.082/0001-49, vencedora dos Lotes: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, no valor total de R\$ 1.987.020,55, com estimativa de uso dos preços registrados pelo prazo de 12 (doze) meses. Penalva/MA, 21 de abril de 2021. Freud Norton Moreira dos Santos/Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA/MA

Aviso de Licitação. Pregão Presencial nº 04/2021. A Prefeitura Municipal de Penalva/MA torna público que no dia 05/05/2021, às 09:00h, realizará o Pregão Presencial nº 04/2021, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de máquinas pesadas e caminhões pelo Sistema de Registro de Preços (SRP). O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site www.penalva.ma.gov.br (atos oficiais). Informações pelo e-mail licitacao.penalva@gmail.com. 19/04/2021. Freud Norton Moreira dos Santos/Pregoeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA/MA

JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS. TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2021. A Comissão Permanente de Licitação-CPL, torna público o resultado do julgamento das Propostas de Preços da Tomada de Preços nº 01/2021, referente à contratação de pessoa jurídica para execução do remanescente da obra de construção de melhorias sanitárias domiciliares (MSD), no Povoado Jacaré no Município de Penalva/MA, objeto do Convênio CV nº 0360/15-FUNASA e do Processo Administrativo nº 02/2021-SINFROURB, conforme ordem de classificação abaixo:

RESULTADO	Licitante / CNPJ / valor
Classificada em 1º lugar e Vencedora	A3 Construção e Engenharia Eireli-EPP CNPJ: 31.229.208/0001-00 VALOR: R\$ 119.388,18
Classificada em 2º lugar	RR Assessoria Empreendimentos Ltda.-ME CNPJ: 37.382.431/0001-70 VLOR: R\$ 119.889,84

A Comissão comunica que fica aberto o prazo para interposição de recurso, nos termos do Art. 109, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/1993. Os autos do Processo Administrativo encontram-se à disposição dos interessados na CPL. Penalva/MA, 21 de abril de 2021. Freud Norton Moreira dos Santos-Presidente/CPL.