



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

1

LEI Nº 625/2021, de 03 de maio de 2021.

“CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA, ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE MATINHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Prefeita Municipal de Matinha, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei.

**TÍTULO I
DO PLANEJAMENTO
CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Art. 1º - A Administração Pública do Município de Matinha, bem como a do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades.

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

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

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º - Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Matinha, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definido objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 3º - O plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, Lei nº 351/2006, de 12 de outubro de 2006, é o instrumento básico da política de desenvolvimento, de expansão urbana e rural do Município.

Parágrafo Único – O Plano Diretor contém:

- I – Disposição sobre os sistemas viários, urbanos e rurais, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
- II – Diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

2

III – normas de promoção social e ação comunitária, bem como, sobre a criação de condições para o bem estar social da população;

IV – Princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 4º - A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º - A Lei de Diretrizes Orçamentária estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 6º - A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I – O orçamento fiscal;

II – O orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;

III – O orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 7º - Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridade e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 8º - Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei, serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º - A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal, terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10º - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 11 – O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e dos demais níveis hierárquicos, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos.

I – Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;

II – Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como, orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV – Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V – Coordenar a elaboração, execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI – Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivo para a ação governamental;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

3

VII – Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;

VIII – Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX – Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas;

X – Sintonizar os planos setoriais, com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 12 – Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I – Conceber as demandas sociais da população;

II – Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente com a realidade local;

III – Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV – Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

V – Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 13 – O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transferência no acesso às informações disponíveis.

Art. 14 – O Município buscará por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representadas no planejamento municipal.

Art. 15 – A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, busca os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 16 – A ação do Governo Municipal será norteadada pelos seguintes princípios básicos:

I – Valorização dos cidadãos matinhenses, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimorando permanentemente a prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforço das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

V – Desenvolvimentos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – Disciplina criteriosa no uso do solo urbano e rural visando ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

4

VII – Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento dos problemas sociais.

Art. 17 – Fica extinto o cargo de Assessor Especial da Mulher ligada a Secretaria Municipal de Juventude e Políticas Públicas para a Mulher.

Art. 18 - Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Educação, para Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e Inovação.

Art. 19 – Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca para Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 20 – Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 21 - Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Juventude e de Políticas Públicas para a Mulher, para Secretaria Municipal de Juventude

Art. 22 – Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 23 – Fica criado o cargo em comissão de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 24 – Fica criado o cargo em comissão de Secretário Adjunto da Secretaria de Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Art. 25 – Fica alterada a denominação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas Públicas para as Mulheres, para Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 26 – Fica criada a Superintendência de Políticas Públicas para as Mulheres, vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 27 – Fica criado o cargo de Superintendente de Políticas Públicas para a Mulher:
DAS - IV

TÍTULO II
CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28 – Integram a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matinha os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I – GABINETE DO PREFEITO;

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA;

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO;

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO;

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA;

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, CIDADE E TRANSPORTES;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

5

- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA;**
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;**
- XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE;**
- XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO;**
- XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA.**

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. – 29 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II – Dar atendimento aos Municípios;
- III – Manter relacionamento institucional aos demais poderes e autoridades;
- IV – Executar as atividades de relações públicas;
- V – Prestar auxílio na representatividade do Prefeito;
- VI – Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VII – Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações ao Prefeito de matérias em tramitação no Legislativo Municipal.
- VIII – Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- IX – Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- X – Atuar como elemento de integração com o secretariado no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- XI – Assistir ao Prefeito nas suas relações com os Municípios, entidades de classe e com órgãos da Administração Municipal;
- XII – Manter amplo e estrito relacionamento com os meios de comunicação (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão);
- XIII – Divulgar na imprensa escrita, falada e televisada, as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- XIV – Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XV – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XVI – Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população da Administração;
- XVII – Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XVIII – Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XIX – Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como da sua Administração.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

6

Art. 30 - Compõem o Gabinete do Prefeito, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Chefia de Gabinete;
- 2 – Assessoria Jurídica;
- 3 – Superintendência de Articulação Política;
- 4 – Coordenação de Desenvolvimento Sócio Econômico;
- 5 – Superintendência de Políticas Públicas para as Mulheres;
- 6 – Assessor de Gabinete;
- 7 – Superintendência de Esportes e Lazer;
 - 7.1 – Divisão de Eventos Esportivos;
 - 7.1.1 – Setor de Esportes;
 - 7.1.2 – Setor de Lazer.
- 8 – Assessor em Comunicação;
- 9 – Assessoria de Gabinete I;
- 10 – Assessoria de Gabinete II;
- 11 – Assessoria de Gabinete III.

Art. 31 - Compõem a Superintendência de Esportes e Lazer, os seguintes órgãos:

- 1 – Divisão de Eventos Esportivos;
- 2 – Chefe de Setor de Esportes;
- 3 – Chefe de Setor de Lazer.

CAPÍTULO IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32 – A Procuradoria Geral do Município é a instituição que representa o Município de Matinha judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da Lei que vier a dispor sobre sua organização e funcionamento, as atividades de consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo.

§ 1º - A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador-Geral do Município, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 2º - O cargo de Procurador-Geral do Município deverá ser exercido por advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 33 - Além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei, à Procuradoria Geral do Município compete, especialmente:

- I – A unificação da jurisprudência administrativa do Município;
- II – A realização de processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei;
- III – A representação dos interesses da Administração Pública Municipal perante os Órgãos Públicos e Privados da Federação.

Art. 34 – As atividades da Procuradoria Geral do Município serão exercidas exclusivamente por seu Procurador-Geral.

Art. 35 – O Procurador-Geral do Município poderá requisitar a qualquer autoridade ou órgão da Administração Pública informações, esclarecimentos e diligências que entenderem



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

7

necessários ao fiel cumprimento de suas funções.

Parágrafo Único - Sem prévia autorização do Prefeito, na forma da Lei, o Procurador-Geral do Município não poderá praticar atos de processo que importem confissão, reconhecimento de procedência de pedido, transação, desistência, renúncia ao direito sobre o qual se funda a ação, recebimento de valores e compromisso.

Art. 36 – A remuneração do Procurador-Geral do Município não poderá ser inferior à que percebe o Secretário do Município ou ocupante de cargo equivalente, asseguradas, em relação a este, as mesmas prerrogativas.

Art. 37 – Compõem a Procuradoria Geral do Município:

- 1 – Procurador Geral;
- 2 – Setor de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 38 – Compõem a Secretaria Municipal de Controle e Transparência:

- 1 – Secretário;
- 2 – Secretário Adjunto;
- 3 – Coordenação de Auditoria e Controle Interno;
- 4 – Setor de Apoio administrativo.

Art. 39 – Compete à Secretaria Municipal de Controle e Transparência:

I – Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II – Normatização e sistematização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

III – O controle e acompanhamento da execução orçamentária;

IV – Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;

V – Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

VI – Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VII – A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VIII – A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX – Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

X – Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

8

XI – Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Matinha;

XII – Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;

XIII – Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

XIV – Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

XV – Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

XVI – Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

XVII – Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XVIII – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIX – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XX – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XXI – Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XXII – Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gereencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XXIII – Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

9

XXV – 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;

XXVI – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

CAPÍTULO VI
DOS CONSELHOS

Art. 40 A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 41 – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III – Promover cursos de formação e capacitação destinados a valorização e desempenho de qualidade dos serviços públicos municipais, objetivando a preparação dos membros para que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV – Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc. e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V – Preparar editais de recursos públicos e autorizar depois de homologado, a publicação de seus resultados;

VI – Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de recursos humanos, de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VII – Organizar e manter atualizados os fichados e registrados relativos ao pessoal do quadro Permanente dos serviços Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo;

VIII – Estudar, elaborar coordenar e controlar as atividades dos sistemas de racionalização administrativa da Prefeitura;

IX – Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, afim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

X – Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização aos formulários na Prefeitura;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

10

XI – Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XII – Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XIII – Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XIV – Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XV – Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XVI – Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVII – Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVIII – Preparar os editais processos licitatórios, bem como expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para a aquisição de materiais de serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica;

XIX – Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material do almoxarifado Central da Prefeitura;

XX – Zelar, conservar a limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XXI – Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXII – Administrar os sistemas de comunicações e arquivos da Administração Municipal;

XXIII – Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de informação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXIV – Receber, registrar e distribuir, quando o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondências em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registros pelo setor próprio;

XXV – Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXVI – Cuidar da manutenção dos serviços da cozinha;

XXVII – Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito a sindicâncias e processos disciplinares;

Art. 42 – Compõem a Secretaria Municipal de Administração, os seguintes órgãos auxiliares:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

11

- 1 – Secretário;
- 2 – Pregoeiro Municipal;
- 3 – Secretário Adjunto;
- 4 – Coordenação de Recursos Humanos;
- 5 – Coordenação de Material e Patrimônio;
- 6 – Coordenação de Serviços do SACOP;
- 7 – Comandante da Guarda Municipal;
- 8 – Divisão de Informática;
 - 8.1 – Setor de Protocolo;
 - 8.2 – Setor de Apoio Administrativo.
- 9 – Divisão de Serviço Militar;
- 10 – Divisão de Serviços Gerais;
 - 10.1 – Setor de Segurança;
 - 10.2 – Setor de Arquivo.

Art. 43 – A Guarda Municipal subordinada à Secretaria Municipal de Administração, reger-se-á por seu regulamento, tendo a seguinte composição:

- I – Comandante da Guarda Municipal;
- II – Sub comandante da Guarda Municipal;
- III – Diretor de Administração e Recursos Humanos;
- IV – Diretor de Orçamento e Finanças.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 44 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – Promover o cadastro dos contribuintes, lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II – Incumbir-se do recebimento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- III – Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanços e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos tribunais de Contas da União e do Estado;
- IV – Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- V – Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
- VI – Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.

Art. 45 – Compõem a Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Secretário;
- 2 – Secretário Adjunto;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

12

- 3 – Coordenação de Finanças;
- 4 – Coordenação Tributária;
 - 4.1 – Divisão de Postura e Cadastro Imobiliário;
 - 4.1.1 – Setor de Apoio Administrativo;
- 5 – Coordenação de Contabilidade;
 - 5.1 – Divisão Financeira.
- 6 – Assessor Financeiro.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 46 - Compete à Secretaria de Saúde e Saneamento:

- I – Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade da população;
- II – Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;
- III – Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde do Estado e da União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;
- IV – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao poder de Política de Higiene Pública;
- V – Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;
- VI – Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública;
- VII – Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultural-física da população escolar do município;
- VIII – Colaborar com as Secretarias Municipais de Ação Social e de Educação, na Prestação de assistência à Saúde;
- IX – Planejar, sistematizar e colocar em execução a política municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;
- X – Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da localidade;
- XI – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos programas;
- XII – Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;
- XIII – Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;
- XIV – Elaborar, em consonância como Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;
- XV – Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

13

XVI – Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade;

XVII – Administrar os recursos financeiros do Fundo de Saúde, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 47 - Compõem a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, os seguintes órgãos auxiliares:

- 1 – Secretário;
- 2 – Secretário Adjunto;
- 3 – Coordenação Administrativa;
 - 3.1 – Divisão de Informática;
- 4 – Coordenação de Finanças – FMS;
- 5 – Coordenação de Serviços de Saúde:
 - 5.1 – Divisão de Programas e Convênios;
 - 5.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica;
- 6 – Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria;
- 7 – Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 - 7.1 – Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
 - 7.1.1 – Setor de Atenção Básica;
 - 7.1.2 – Setor de Hipertensão;
 - 7.1.3 – Setor Hanseníase e Tuberculose;
 - 7.1.4 – Setor do Programa da Criança e do Adolescente;
 - 7.1.5 – Setor de Programa de Alimentação e Nutrição;
 - 7.2 – Divisão de Doença Mental;
- 8 – Coordenação de Vigilância Sanitária;
 - 8.1 – Divisão de Fiscalização Sanitária e do Exercício Profissional;
 - 8.2 – Divisão do Controle Sanitário da Habilitação e Trabalho;
- 9 – Coordenação de Serviços Odontológicos;
- 10 – Coordenação de Saúde Ambiental e Saneamento Básico;
- 11 – Coordenação de Atenção Básica;
- 12 – Coordenação de Atenção Psicossocial – CAPS;
- 13 – Coordenação de Imunização.

Art. 48 - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento os seguintes órgãos:

- I – Hospital Municipal Dr. Afonso Matos;
- II – Postos de Saúde.

Art. 49 – A estrutura Administrativa do Hospital Dr. Afonso Matos – CNPJ. 351122084/0001-10, constante da Lei 322/2005, de 11 de abril de 2005, passa a ter a seguinte estrutura:

- 1 – Gabinete do Diretor;
- 2 – Coordenação de Administração Geral:
 - 2.1 – Setor de Alimentação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

14

3 – Coordenação de Serviços Hospitalares e Ambulatoriais;

3.1 – Divisão de Controle de Infecção Hospitalar;

4 – Coordenação Farmacêutica.

CAPÍTULO X

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO.**

Art. 50 - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede de ensino municipal de educação básica em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Educacional e Nacional;

II – Manter, atualizar a documentação e informações educacionais através de estudo e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas do município;

III – Dinamizar o ensino Infantil e Fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os fins escolares na faixa de 6 a 16 anos de idade, bem como cuidar e desenvolver o ensino infantil em creches escolares;

IV – Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V – Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudo se a assistência sócio pedagógica;

VI – Disciplinar e coordenar a ação conjunta das Unidades Administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII – Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII – Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX – Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X – Aplicar e controlar as verbas específicas, destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI – Promover e incentivar a assistência à creche e pré-escolar, combatendo a desnutrição e propiciando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII – Superintender a aquisição, a guarda e distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII – Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XIV – Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XV – Promover e incentivar atividades educativas e extracurriculares;

XVI – Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

15

XVII – Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de município;

XVIII – Administrar os recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica, aprovado pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, o relatório das atividades do órgão;

XIX – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira a instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas educativas;

XX – Propor e coordenar a implementação de políticas no domínio da Ciência, Tecnologia e Inovação, contemplando, organização, funcionamento e avaliação;

XXI – Incentivar a investigação, desenvolvendo a educação científica, a inovação tecnológica, a experimentação, a promoção e divulgação do conhecimento científico.

Art. 51 – Compõem a Secretaria Municipal de Educação, Ciências, Tecnologia e Inovação, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Secretário;

2 – Secretário Adjunto;

3 – Coordenação Administrativa e de Planejamento Educacional:

3.1 – Divisão Administrativa;

3.2 – Divisão de Educação Especial;

3.3 – Divisão de Educação Quilombola;

3.4 – Divisão de Arte e Educação Física;

4 – Coordenação de Documentação e Estatística;

4.1 – Técnico Administrativo;

5 – Coordenação de Educação Infantil;

5.1 – Divisão de Ensino Infantil;

5.1.1 – Técnico Pedagógico para Atividades de Creche;

5.1.2 – Técnico Pedagógico para Atividades da Educação Infantil I e II;

6 – Coordenação da Educação Fundamental;

6.1 – Divisão de Apoio às Séries Iniciais;

6.2 – Divisão de Apoio às Séries Finais;

7 – Coordenação de Programas e Projetos;

7.1 – Divisão de Projetos Pedagógicos;

7.2 – Divisão de Programas Pedagógicos;

7.3 – Divisão de Supervisão, Monitoramento e Avaliação Interna e Externa;

8 – Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;

8.1 – Técnico Educacional;

9 – Coordenação de Alimentação Escolar;

9.1 – Divisão de Guarda e Suprimentos;

10 – Coordenação de Gestão Escolar;

10.1 – Divisão de Currículo e Formação Escolar;

11 – Diretor de Biblioteca;

11.1 - Divisão de Controle de Acervo Bibliográfico;

11.2 – Divisão de Controle de Material;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

16

- 12 – Coordenação de Ciência e Tecnologia;
 - 12.1 – Divisão de Informática;
 - 12.2 – Divisão de Tecnologia Educacional.
- 13 – Tutoria.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 52 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo Municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habilitação e à promoção humana;
- II – Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implantação;
- III – Compartilhar programas, projetos, atividades educacionais, municipais com os de nível Federal e Estadual;
- IV – Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
- V – Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetos da secretaria;
- VI – Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas a implantação de técnicas modernas e eficientes e com objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custo;
- VII – Coordenar e supervisionar levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
- VIII – Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para a população do município, notadamente para a média e baixa renda;
- IX – Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;
- X – Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal e Estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a capacitação de recursos destinados à habitação;
- XI – Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;
- XII – Desenvolver ações que visem ao atendimento da carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
- XIII – Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista, a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
- XIV – Apoio as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;
- XV – Apoiar ações de produção à família, maternidade, à infância à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

17

de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

XVI – Promover articulações com as demais políticas sociais nas esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à carente;

XVII – Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XVIII – Promover a qualidade dos serviços, programados e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria da instalação e equipamentos;

XIX – Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XX – Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XXI – Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXII – Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXIII – Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade, visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XXIV – Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do Poder Executivo as entidades do Município, prestando inclusive assistência técnica para melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXV – Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários às das atividades fins da secretaria;

XXVI – Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 53 – Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Secretário;

2 – Secretário Adjunto;

3 – Coordenação de Proteção Social Básica;

4 – Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

4.1 – Divisão de Benefícios Assistenciais;

4.2 – Divisão de Apoio ao Idoso;

5 – Coordenação do SUAS e Bolsa Família;

6 – Coordenação de Igualdade Racial e Quilombola;

7 – Coordenação de Ações e Proteção Social Especial;

8 – Coordenação do Centro de Referência Especializado em Assistência Social –

CREAS;

9 – Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social:

9.1 – Setor de Identificação Civil;

9.2 – Setor de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

18

- 10 – Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional:
 - 10.1 – Divisão de Cadastro Único;
 - 10.2 – Divisão de Informática;
 - 10.3 – Divisão de Orientação Social;

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA,
CIDADE E TRANSPORTES

Art. 54 – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Cidade e Transportes:

- I – Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carro, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Planejamento e com legislação que dispõe sobre a política municipal do tráfego, Trânsito e Transporte do Município;
- II – Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;
- III – Articular com a Secretaria Municipal de Administração no sentido de atualizar as leis municipais relativas à Serviços Urbanos;
- IV – Colaborar com Secretaria Municipal de Administração na elaboração de normas relativas à estética urbana, à prestação do meio ambiente, aos loteamentos e zoneamento e à expansão diária;
- V – Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- VI – Manter a preservação, assim como, a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do município;
- VII – Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carro, e propor normas e trajetos compatíveis com a necessidade da população, à medida do crescimento da cidade;
- VIII – Organizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individuais do município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação dos serviços dos mesmos;
- IX – Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- X – Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- XI – Opinar sobre os projetos de obras elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração;
- XII – Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;
- XIII – Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria de Administração;
- XIV – Organizar o operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;
- XV – Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

19

XVI – Pesquisar e propor métodos de reprodução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XVII – Manter um sistema da apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XVIII – Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

XIX – Elaborar orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;

XX – Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o adequado funcionamento;

XXI – Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do município, nas promoções turísticas.

Art. 55 - Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Cidade e Transportes, os seguintes órgãos auxiliares:

1 –Secretário;

2 –Secretário Adjunto;

3 – Divisão de Serviços Urbanos e Imobiliários;

4 – Divisão de Transportes;

5 – Divisão de Manutenção do Sistema Viário;

6 – Coordenação de Limpeza Pública:

6.1 – Setor de Coleta de Lixo;

7 –Coordenação de Serviço da Cidade:

7.1 –Divisão de material e patrimônio;

7.1.1 – Setor de Manutenção de Praças e Jardins;

7.1.2 – Setor de Manutenção e Conservação do Cemitério;

8 – Coordenação de Proteção e Defesa Civil;

9 – Coordenação Municipal de Engenharia, Fiscalização do Trânsito e Transporte Rodoviário, da Junta Administrativa de Recursos e Infração – JARI.

Art. 56 – Compete a Coordenação Municipal de Engenharia, Fiscalização do Trânsito e Transporte Rodoviário, da Junta Administrativa de Recursos e Infração – JARI.

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V – Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por inflação de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

20

VII – Aplicar as penalidades de advertências por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX – Fiscalizar o cumprimento do disposto do artigo 95, da Lei Federal N° 9.503, de 23 de setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X – Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII – Credenciar os serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII – Integrar-se a outras entidades do sistema nacional de trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas nas áreas de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, á simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra federação;

XIV – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI - Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas recorrentes de infrações;

XVIII – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga com o estabelecimento no art. 66, da Lei Federal nº9.503 de 23/09/97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII – Executar, Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXIV – Realizar estatísticas no que tange a todas as penalidades dos sistemas de tráfego.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

21

Parágrafo Único – A Coordenação Municipal de Engenharia e Fiscalização de Trânsito e Transporte Rodoviário, da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, terá a seguinte estrutura:

- I – Coordenador Municipal de Trânsito;
- II – Divisão de Engenharia e Sinalização;
- III – Divisão de Fiscalização de Tráfego e Administração;
- IV – Setor de Educação de Trânsito;
- V – Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.

Art. 57 – São atribuições do Coordenador Municipal de Trânsito, da Junta administrativa de Recursos de Infração – JARI:

I – Administração a gestão da Coordenação Municipal de Engenharia e Fiscalização de Trânsito e Transporte Rodoviário, implementando planos, programas e projetos;

II – O planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município;

Parágrafo Único – O coordenador Municipal de Trânsito é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 58 – A Divisão de Engenharia e Sinalização compete:

I – Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

II – Planejar o sistema de circulação viária do município;

III – Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;

IV – Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para a aprovação de novos projetos;

V – Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;

VI – Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;

Art. 59 – A Divisão de Fiscalização de Tráfego e Administração, compete:

I – Administrar o controle de utilização dos talões de multas, processamento dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II – Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

III – Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

IV – Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

V – Operar em segurança das escolas;

VI – Operar em travessias;

VII – Operar em travessias de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;

VIII – Operar a sinalização vertical e horizontal.

Art. 60 – Ao Setor de Educação de Trânsito compete:

I – Promover a educação de trânsito junto a rede municipal de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

22

II – Promover campanhas educativas e funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.

Art. 61 – Ao Setor de Controle e Análise de Estatística de Trânsito, compete:

I – Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

II – Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;

III – Controlar os veículos registrados e licenciados no município;

IV – Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

Art. 62 – O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal nº 9.503, de 23/09/97.

Art. 63 – A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela Coordenação Municipal de Engenharia e Fiscalização de Trânsito e transporte Rodoviário criado nos termos desta lei, e na esfera de sua competência. Conforme Resolução Contran nº 357/2010.

Art. 64 – A JARI será composta de três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

I – 01(um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;

II – 01(um) representante servidor do órgão ou entidade de impôs a penalidade;

III – 01(um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.

Parágrafo Único – O presidente da JARI deverá ser destacado e poderá ser qualquer dos membros

Art. 65 – O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los.

Art. 66 – É facultada à suplência para a composição da JARI.

Art. 67 – É vedado ao integrante da JARI compor o conselho estadual de trânsito – CETRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE.

Art. 68 – A nomeação dos integrantes da JARI que funcionam junto aos órgãos e entidades executivas de trânsito ou órgãos rodoviários estaduais e municipais será feita pelo respectivo chefe do Poder executivo, facultada a delegação, sendo:

I – O mandato será, no mínimo, de um ano e, no máximo, de dois anos;

II – O regimento Interno poderá prevê a recondução dos integrantes da GARI por períodos sucessivos.

Art. 69 – A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CENTRAN) a sua composição e encaminhará o seu regimento interno, observando a resolução nº 357/2010, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.

Art. 70 – Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação da Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

23

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 71 – A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade:

I – Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento agrícola e pesqueiro, atividades agropecuárias e sua integração à economia local e regional;

II – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas agrícolas e pesqueiras sustentáveis e da agropecuária;

III – Desenvolver estudos, programas, projetos na área do repovoamento dos lagos, ao desenvolvimento pesqueiro e agroindustrial do Município;

IV – Manter o estudo ao equilíbrio do ecossistema ambiental do município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

V – Promover atividades de educação ambiental no município;

VI – Articular-se com órgãos Estaduais e Regionais e Federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a Solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VII – Articular-se com órgãos congêneres e da União visando a preservação do Patrimônio natural do Município;

VIII – Propor e participar da realização de estudo relativos à zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

IX – Promover assistência técnica assessoramento, apoio e incentivo aos pequenos e médios produtores rurais.

Art. 72 – Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, os seguintes órgãos auxiliares:

1 – Secretário;

2 – Secretário Adjunto;

3 – Coordenação da Promoção e Controle do Sistema de Alimentação e Nutrição;

4 – Coordenação de Agricultura Familiar:

4.1 – Divisão de Produção Agrícola;

4.2 – Divisão de Produção Animal;

4.3 – Divisão de Programas e Projetos;

4.3.1 – Setor de Serviços de Mercados e Feiras;

4.2.2 – Setor de Serviços de Abatedouro;

4.2.3 – Setor de Apoio Administrativo.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 73 - Compõe a Secretaria Municipal de Cultura que passa a integrar a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matinha:

1 – Secretário;

2 – Secretário Adjunto;

3 – Diretor de Escola de Música;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

24

- 4 – Divisão de Eventos;
- 5 – Divisão de Marketing e Propaganda;
- 6 – Divisão de Projetos;
- 6.1 – Setor de Apoio Administrativo.

Art. 74 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura.

- I – Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades setoriais inerentes às práticas administrativas e de preservação de cerço cultural do Município;
- II – Subsidiar na formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere às práticas culturais;
- III – Compatibilizar programas, projetos e atividades culturais com os entes Federais e Estaduais;
- IV – Articular-se com Instituições Públicas e privadas, e com as demais Secretarias Municipais, visando cooperação técnica e integração de ações que facilitem a consecução dos objetos da Secretaria;
- V – Articular-se na captação de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo da cultura, com vista à implantação de políticas de soerguimento cultural;
- VI – Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das atividades culturais;
- VII – Promover entendimento e negociações junto ao Governo Federal, Estadual e do fomento, ao desenvolvimento cultural, visando a captação de recursos destinados à Cultura;
- VIII – Incentivar as ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo no ambiente cultural e atividades cívicas;
- IX – Manter e atualizar a biblioteca pública e museu;
- X – Preservar o acervo e o patrimônio cultural;
- XI – Valorizar e apoiar os talentos artísticos locais;
- XII – Realizar anualmente o festival de música;
- XIII – Divulgar a cultura em geral e o incremento das artes;
- XIV – Realizar o carnaval de rua de forma a garantir a produção dos artistas locais;
- XV – Fazer cumprir a Lei de incentivo cultural;
- XVI – Implantar projetos culturais na zona urbana e rural;
- XVII – Incentivar a criação de entidades, tais como, cooperativas e associações para a produção de artesanato, música, literatura e das artes em geral;
- XVIII – Implantar o sistema de Cadastro dos atores culturais;
- XIX – Manter o acervo da biblioteca;
- XX – Categorizar as potencialidades físico-ambientais de hidrografia, vegetação, solos e as áreas de preservação;
- XXI – Promover a realização de políticas integradas;
- XXII – Fazer o monitoramento do sistema de gestão que avalie os aspectos das proporções formuladas de retorno, objetos de custos e benefício.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

25

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 75- A Secretaria Municipal de Juventude, é órgão da administração direta, criada através da Lei, que tem por finalidade desempenhar papel estratégico de planejar e coordenar os planos e projetos do Governo Municipal na área de Juventude.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Juventude tem a seguinte estrutura:

- 1 – Secretário;
- 2 – Secretário Adjunto;
- 3 – Coordenação de Juventude;
- 4 – Divisão de Cursos e Programas;
- 4.1 – Setor de Apoio Administrativo.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Juventude compete:

I-Formulação de políticas públicas e a coordenação e implementação de ações, diretamente ou em parceria com os órgãos do Executivo Municipal ou outras esferas do Governo, assim como a iniciativa privada por meio de programas, projetos e de atividades voltadas para o atendimento dos jovens;

II – A promoção, coordenação, planejamento, desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à juventude;

III – A coordenação da implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens que possam contribuir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

IV – O apoio às iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da auto-organização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;

V – A articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para as juventudes;

VI – A promoção, a coordenação, o planejamento e o desenvolvimento de ações destinadas à execução de projetos especiais voltadas à juventude, a serem definidos por ato específico do Chefe do Poder Executivo;

VII – Organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e de diversas comunidades do município, para que sejam indicadas prioridades na questão da juventude;

VIII – Aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades através de cursos específicos;

IX – Estabelecer parcerias, mediante convênios, contratos ou acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, organizações não governamentais, com vistas a promover projetos nas áreas sociais de apoio à juventude.

Art. 76 – Fica criada na Estrutura Administrativa da Prefeitura de Matinha, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 77 – Fica criada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, os seguintes cargos:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

26

- 1 – Secretário – DAS – I;
- 2 – Secretário Adjunto – DAS – II;
- 3 – Chefe de Setor de Meio Ambiente – DAS –VIII;
- 4 – Chefe de Setor de Turismo – DAS7 – VIII.

Art. 78 – À Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, compete:

I – A normatização, controle, fiscalização e licenciamento na sua área de atuação das atividades relacionadas com o meio ambiente e turismo;

II – Disciplinar, observando as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo, as questões ambientais e turísticas, no que se refere a promoção da qualidade de vida; a preservação, conservação e utilização racional dos recursos naturais;

III – Opinar, na esfera dos Poderes Executivo e Legislativo, quando solicitado, sobre projetos de lei que se relacionem como o Meio Ambiente e Turismo ou que com o tema tenha implicações;

IV – Propor a política de proteção do meio ambiente em consonância com sistema adotado nas esferas federal e estadual, tendo por objetivo preservar e conservar os recursos naturais, zelar pela qualidade de vida dos integrantes da comunidade local, possibilitando a efetiva participação destes na execução da política proposta;

V – Promover a integração técnica com as demais Secretarias Municipais e outros órgãos e organismos nacionais e internacionais com vistas a elaborar um plano de gestão ambiental e turística, garantindo a exploração sustentável dos recursos naturais;

VI – Programar e executar amplos debates sobre temas de interesse dos setores do meio ambiente e do turismo;

VII – Articular, perante entidades públicas e privadas, com vistas a viabilizar recursos técnicos e financeiros para a promoção de pesquisas e ações de preservação e conservação do meio ambiente e de estímulo ao turismo;

VIII – Fomentar as atividades relacionadas com o ecoturismo, turismo histórico e cultural, incentivando a instalação e manutenção de empreendimentos turísticos no Município;

IX – Apoiar, em nome do município de Matinha, a realização de congressos, seminários e convenções de relevante interesse para o implemento do setor de meio ambiente e turismo;

X – Acompanhar, perante órgãos e entidades públicas ou privadas assuntos de interesse do Município relativos às atividades de meio ambiente, infraestrutura e turismo;

XI – Firmar convênios e promover parcerias com outros órgãos, entidades ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de promover intercâmbio de interesse ambiental e turístico; treinamento de mão-de-obra local e transferência de tecnologia para os setores de meio ambiente e turismo;

XII – Propor planos de financiamentos e convênios com instituições financeiras públicas e privadas;

XIII – Participar na elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Rural do Município;

XIV – Promover a educação ambiental, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, em todos os níveis de ensino;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

27

XV – Operacionalizar, através dos Fundos Municipais de Meio Ambiente e Turismo, na sua área de competência, a cobrança de taxas relativas às atividades de Meio ambiente e turismo, para o fim de subsidiar as despesas do Município com estes serviços.

Art. 79-Fica criado o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo, como órgão colegiado da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, fará a elaboração do Regimento Interno do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo, no prazo de 90 dias da publicação desta lei.

Art. 80-Os cargos públicos criados para atender às necessidades de operacionalização e implantação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, que passam a integrar o Quadro Permanente do Município de Matinha, estão assim discriminados:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo do Município de Matinha, de provimento em comissão, símbolo DAS - I a ser exercido por profissional de nível superior ou detentor de notória capacidade pública, com direito à percepção de remuneração correspondente ao respectivo código;

II – Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Turismo do Município de Matinha, de provimento em comissão, símbolo DAS-II a ser exercido por profissional de nível superior ou detentor de notória capacidade pública, com direito à percepção de remuneração correspondente ao respectivo código;

III – Chefe de Setor de Meio Ambiente, de provimento em comissão, símbolo DAS-VIII, a ser exercido por profissional de nível médio ou de capacidade pública notória, com direito a percepção de remuneração correspondente ao respectivo código;

IV – Chefe de Setor de Turismo, de provimento em comissão, símbolo DAS-VIII, a ser exercido por profissional de nível médio ou de capacidade pública notória, com direito a percepção de remuneração correspondente ao respectivo código.

Art. 81 – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo deverá funcionar de forma articulada, em colaboração com os demais órgãos da administração municipal, no sentido de realizar suas atribuições e competências.

Art. 82 – O remanejamento de crédito orçamentário para atender a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, corresponde as rubricas constantes das subfunções e das ações ligadas ao Meio ambiente e Turismo, vigentes na Lei Orçamentária do ano 2017.

Art. 83 – Fica autorizado o Poder Executivo a criar o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo, com a participação da sociedade civil, para apoio e assessoramento das atividades desenvolvidas pela Secretaria.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

Art. 84 – A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SEMPA, compete:

I – Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

28

II – Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca e aquicultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;

III – Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e aquicultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

IV – Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas agropecuárias;

V – Orientar pescadores, na organização e na comercialização dos produtos;

VI – Disponibilizar assistência técnica, dando apoio à defesa sanitária e a fiscalização de produtos e insumos ligados à pesca e a aquicultura;

VII – Fiscalizar e coibir a atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies marinhas;

VIII – Elaborar projetos para financiamento governamental;

IX – Formar e participar em Grupos de Trabalho com entidades governamentais e privadas, para o desenvolvimento da maricultura e de uso de áreas agrícolas, dentre outros temas;

X – Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio à pesca industrial, artesanal e amadora;

XI – Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura;

XII – Realizar a análise de solo;

XIII – Promover o apoio, fomento e incentivo a atividade do produtor pesqueira em regime de economia familiar, com a doação de insumos, para o incentivo a atividade pesqueira;

XIV – Emitir Nota de Produtor ou Guia de Produção, em convênio com o órgão estadual, orientando e auxiliando o produtor no preenchimento de dados e documentos para a entrega pela internet;

XV – Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, ao aqüicultor e sua família.

XVI – Desenvolver programas, palestras, cursos e outros treinamentos para população ocupante da aquicultura.

XVII – Emitir licença ou autorização para perfuração de tanques (açudes) ou assemelhados com o devido recolhimento de taxa (com valor designado através de decreto municipal).

Art. 85 – A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SEMPA, possui a seguinte estrutura:

1 – Secretário;

2 – Secretário Adjunto;

3 – Divisão de Produção de Pesca e Aquicultura;

3.1 – Setor de Assistência Técnica da Pesca e Aquicultura;

4 – Divisão de Programas e Projetos;

4.1 – Setor de Licença e Autorização.

Art. 86 – As vagas e os cargos de provimento efetivo de Engenheiro de Pesca, passam a ter lotação na Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SEMPA.

Art. 87 – Fica criada uma vaga para o cargo de Secretário Municipal e Secretário Adjunto de natureza especial e remunerado por subsídios idênticos aos demais Secretários, cujas ocupações serão destinadas a Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura.

Art. 88 – Ficam criados os cargos comissionados de Diretor de Divisão de Produção de Pesca e Aquicultura – DAS – IX, Diretor de Divisão de Programas e Projetos – DAS – IX, Chefe



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

29

de Setor de Assistência Técnica da Pesca e Aquicultura – DAS – IX e Chefe de Setor de Licença e Autorização – DAS IX, com atribuições e habilitação definidas no Anexo I desta Lei.

Art. 89 – Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão de Produção de Pesca – DAS – VIII.

Art. 90 – Fica acrescido ao anexo I da presente Lei, os cargos criados pelos artigos 87 e 88, nos termos seguintes:

CARGO	CÓDIGO	VAGAS	VENCIMENTO
Secretário Municipal	DAS I	01	R\$ 4.250,00
Secretário Adjunto	DAS III	01	R\$ 2.125,00
Diretor de Divisão de Pesca e Aquicultura	DAS IX	01	R\$ 1.100,00
Divisão de Programas e Projetos	DAS IX	01	R\$ 1.100,00
Setor de Assistência Técnica da Pesca e Aquicultura	DAS IX	01	R\$ 1.100,00
Setor de Licença e Autorização	DAS IX	01	R\$ 1.100,00

Art. 91 – A implantação da Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura na Estrutura Administrativa do município de Matinha, entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2022, devendo constar no orçamento do aludido ano.

TÍTULO IV
CAPÍTULO XVIII

DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 92 – O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de demais Órgãos de iguais níveis hierárquicos, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único – O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas de dará:

I – Quando o assunto se relacionar com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II – Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não enquadre precisamente, na de nenhum, deles;

III – Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV – Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – Quando a decisão importa em precedente, modifique a prática de vigente no município.

Art. 93 – Ainda com o objetivo de reservar às autoridades de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

30

estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I – Todo assunto decidido no nível hierárquico mais baixo possível isto:

a) As chefias imediatas que se situem na base da organização, receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) À autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele que a informação se complete ou que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II – A autoridade competente não poderá executar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhamento o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III – Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processos, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e desta para o Gabinete do Prefeito.

Art. 94 – Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

I – Elaborar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais;

II – Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

TÍTULO V
CAPÍTULO XIX
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 95 – O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, do qual contarão:

I – Atribuições gerais, das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – Atribuições comuns e especiais dos serviços investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam construir disposições em separado;

IV – Outras disposições necessárias.

Art. 96 – No Regime Interno de que trata o artigo anterior, poderá delegar competências diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo o seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I – Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja a sua categoria, bem, como sua exoneração, e rescisão de contrato;

II – Concessão de aposentadoria;

III – Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

IV – Concessão de exploração de serviços públicos ou utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

V – Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

VI – Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

31

VII – Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII – Seção ou doação, a qualquer título de equipamentos móveis e imóveis pertencentes ao Município, depois de autorização pela Câmara Municipal.

Art. 97 – Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO
Secretário Municipal	DAS – I
Procurador Geral do Município	DAS – I
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS – I
Pregoeiro Municipal	DAS – II
Secretário Adjunto	DAS – III
Diretor de Hospital	DAS – III
Coordenador de Serviços do SACOP	DAS – III
Coordenador de Ações e Proteção Social Especial	DAS – III
Coordenador de Planejamento Educacional	DAS – III
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	DAS – III
Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social	DAS – III
Coordenação do SUAS e Bolsa Família	DAS – III
Coordenação de Atenção Psicossocial	DAS – III
Assessor Jurídico	DAS – III
Assessor de Gabinete	DAS – IV
Assessor Financeiro	DAS – V
Assessor de Comunicação	DAS – V
Superintendente	DAS – V
Comandante	DAS – V
Assessor I	DAS – VI
Assessor de Planejamento	DAS – VI
Assessor II	DAS – VII
Coordenador	DAS – VII
Assessor III	DAS – III
Sub Comandante	DAS – III
Diretor de Biblioteca	DAS – III
Diretor de Serviços	DAS – IX
Diretor de Escola de Música	DAS – IX
Diretor de Divisão	DAS – IX
Técnico Administrativo	DAS – IX
Tutoria	DAS – IX
Chefe de Setor	DAS – IX
Chefe de PS –I	DAS – IX
Chefe de PS –II	DAS – IX



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

32

CAPÍTULO XX
DAS POSIÇÕES GERAIS

Art. 98 – As atividades de Administração Geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de provimento em comissão.

Art. 99 – Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais os seguintes:

I – Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual do município, fornecendo os subsídios necessários;

II – Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III – Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade;

IV – Promover junto aos órgãos auxiliares da administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial às constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V – Estar atento para as novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhor e racionalização do sistema;

VI – Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII – Gerir bem as atividades fins assim como as atividades meios, afetos aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII – Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX – Propor com o Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

X – Zelar pelo cumprimento dos cargos em comissão e de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 100 – Em caso de extinção de algum órgão da atual administração, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente à sua chefia.

Art. 101 – As Leis, Decretos e Portarias deverão ser assinadas pelo Prefeito, conjuntamente com o Secretário Municipal da Administração e Secretário Municipal da área.

Art. 102 – O Prefeito poderá relatar cargos e pessoal através de Decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

Art. 103 – Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

33

ÓRGÃO	SIGLA
Gabinete do Prefeito	GAB
Procuradoria Geral do Município	PROC
Secretaria de Controle e Transparência	SECT
Secretaria Municipal de Administração	SEMAD
Secretaria Municipal de Finanças	SEMFA
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	SEMUS
Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação	SEMECTI
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	SEMASC
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Cidade e Transporte	SEMICT
Secretaria Municipal de Agricultura	SEMA
Secretaria Municipal de Cultura	SEMC
Secretaria Municipal de Juventude	SEMJ
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	SEMAT
Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura	SEMPA
Superintendência de Esporte e Lazer	SUEL
Superintendência de Articulação Política	SUAP
Superintendência de Políticas Públicas para as Mulheres	SUPUM

TÍTULO VI
CAPÍTULO XXI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 104 – Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da Administração Municipal, no Quadro Permanente dos Serviços Municipais da Prefeitura, os cargos comissionados e funções gratificadas constantes dos ANEXOS I E II.

Art. 105 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções de governo.

Art. 106 – As despesas decorrentes de aplicação da presente correrão a conta de dotações orçamentárias existentes, sob rubrica 3.1.90.11.00 – Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 107 – Ficam revogadas a Lei N° 385/2008, de 31 de março de 2008 e a Lei n° 552-A/2017, de 20 de junho de 2017.

Art. 108 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Mando, por tanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpre e a façam cumprir, tão inteiramente como nela contém.

Palácio Manoel Antônio da Silva, em Matinha, Estado do Maranhão, em 03 de maio de 2021.

Liniêlda Nunes Cunha
Prefeita Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

34

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA.

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- Promover políticas governamentais do poder executivo nas áreas da Pesca e Aquicultura, auxiliando o Prefeito Municipal na execução macro do programa de governo;
- Coordenar programas e/ou projetos que venham a desenvolver de forma sustentável as atividades abrangentes a esta Secretaria;
- Coordenar e responder direta e expressamente por todas as competências descritas na diretoria, chefia, supervisões e assessorias sob sua responsabilidade hierárquica;
- Cumprir e fazer cumprir todos os atos necessários para a correta programação e execução orçamentária e financeira no âmbito da Prefeitura de Matinha, marcadamente os programas, projetos ou atividades constantes no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes e Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Cooperar com órgãos e instituições públicas que atuam no setor, especialmente os Conselhos Municipais, respeitada a competência respectiva; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos de sua competência e desempenhar ainda as demais tarefas que lhe forem destinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESCA E AQUICULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- Trabalhar em parceria e de forma conjunta com o Secretário Municipal, seguindo as atribuições inerentes à pasta;
- Suprir a demanda total da Secretaria na ausência o titular da pasta.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE PESCA E AQUICULTURA

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Direcionar e auxiliar na elaboração de planejamento e execução de projetos relacionados à Secretaria de Pesca e Aquicultura;
- Realizar a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DA PESCA E
AQUICULTURA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

35

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar assistência técnica e a extensão na área de Pesca e Aquicultura;
- Coordenar as ações mediatas na área de pesca e aquicultura;
- Orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento pesqueiro e aquícola;
- Buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo à pesca e aquicultura;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Direcionar e auxiliar elaboração de projetos relacionados à Secretaria de Pesca e Aquicultura;
- Estabelecer a integração entre as comunidades e a Gestão Pública;
- Fazer exposição/apresentação de programas voltados à aquicultura e pesca;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo;

CARGO: CHEFE DE SETOR DE LICENÇA E AUTORIZAÇÃO

HABILITAÇÃO: Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar da verificação legal de documentos necessários para autorização de perfuração de tanques (açudes);
- Emitir parecer prévio sobre a legalidade de instalações de tanques ou açudes;
- Preencher documento legal para recolhimento de taxas instituídas através do Decreto Municipal;
- Executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo.

Palácio Manoel Antônio da Silva, em Matinha, Estado do Maranhão, em 03 de maio de 2021.

Liniêlda Nunes Cunha
Prefeita Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000
CNPJ 06.158.729/0001-77
Matinha/MA

36

ANEXO II, DA LEI Nº 625/2021

**CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO ORDENADOS POR
SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTOS.**

CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD.	VENC. MENSAL (R\$)
Secretário Municipal	DAS – I	10	4.250,00
Procurador Geral do Município	DAS – I	01	4.250,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS – I	01	4.250,00
Pregoeiro Municipal	DAS – II	01	3.000,00
Secretário Adjunto	DAS – III	10	2.125,00
Diretor de Hospital	DAS – III	01	2.125,00
Coordenador de Serviços do SACOP	DAS – III	01	2.125,00
Coordenador de Ações e Proteção Social Especial	DAS – III	01	2.125,00
Coordenador de Planejamento Educacional	DAS – III	01	2.125,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	DAS – III	01	2.125,00
Coordenador do Centro de Referência Especializado em Assistência Social	DAS – III	01	2.125,00
Coordenação do SUAS e Bolsa Família	DAS – III	01	2.125,00
Coordenação de Atenção Psicossocial	DAS – III	01	2.125,00
Assessor Jurídico	DAS – III	02	2.125,00
Assessor de Gabinete	DAS – IV	02	1.550,00
Assessor Financeiro	DAS – V	02	1.450,00
Assessor de Comunicação	DAS – V	01	1.450,00
Superintendente	DAS – V	03	1.450,00
Comandante	DAS – V	01	1.450,00
Assessor I	DAS – VI	01	1.380,00
Assessor de Planejamento	DAS – VI	02	1.380,00
Assessor II	DAS – VII	01	1.330,00
Coordenador	DAS – VII	38	1.330,00
Assessor III	DAS – III	01	1.210,00
Sub Comandante	DAS – III	01	1.210,00
Diretor de Biblioteca	DAS – III	01	1.210,00
Diretor de Serviços	DAS – IX	02	1.100,00
Diretor de Escola de Música	DAS – IX	01	1.100,00
Diretor de Divisão	DAS – IX	47	1.100,00
Técnico Administrativo	DAS – IX	04	1.100,00
Tutoria	DAS – IX	02	1.100,00
Chefe de Setor	DAS – IX	28	1.100,00
Chefe de PS –I	DAS – IX	07	1.100,00
Chefe de PS –II	DAS – IX	04	1.100,00

Palácio Manoel Antônio da Silva, em Matinha, Estado do Maranhão, em 03 de maio de 2021.

Liniêlda Nunes Cunha
Prefeita Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHA

Av. Major Heráclito, s/n, Centro - CEP: 65218-000

CNPJ 06.158.729/0001-77

Matinha/MA

37

ANEXO III – DA LEI Nº 625/2021.

**FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS
E VALORES DE REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO	QTD. DE TURMAS	SÍMBOLO	QTD	VALOR MENSAL R\$
Diretor de Escola Tipo A	+ DE 15	FG – 1	01	800,00
Diretor Adjunto de Escola Tipo A	+ DE 15	FG – 2	01	600,00
Secretaria de Escola Tipo A	+ DE 15	FG – 3	01	500,00
Diretor de Escola Tipo B	DE 10 A 14	FG – 4	06	600,00
Diretor de Escola Tipo C	DE 06 A 09	FG – 5	09	500,00
Diretor de Escola Tipo D	DE 03 A 05	FG – 6	14	400,00
Diretor de Escola Tipo E	DE 02	FG – 7	16	300,00

Palácio Manoel Antônio da Silva, em Matinha, Estado do Maranhão, em 03 de maio de 2021.

Liniêlda Nunes Cunha
Prefeita Municipal