



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO



ANO III, Nº 533-A, VITÓRIA DO MEARIM-MA, QUARTA-FEIRA, 10 DE MARÇO DE 2021 EDIÇÃO DE HOJE: 27 PÁGINAS

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEIS

LEI MUNICIPAL Nº 492 DE 10 DE MARÇO DE 2021. 2

LEI MUNICIPAL N° 492 DE 10 DE MARÇO DE 2021.

LEI MUNICIPAL N° 492 DE 10 DE MARÇO DE 2021.

Readéqua a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, fixada pela Lei Municipal N° 268/2005 e o quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, criadas pela Lei Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º Fica readequada e modificada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Vitória do Mearim, na forma desta Lei, que altera, extingue, reajusta salários e remaneja cargos do Quadro de Comissão e Funções Gratificadas, instituídos pela Lei Municipal n° 268/2005.

Art. 2º Após ser sancionada pelo Legislativo as denominações das seguintes Secretarias de Município serão:

- I- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- II - Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Turismo, Desporto e Lazer;
- VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- VIII Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- IX - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania.

Art. 3º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 4º As gratificações serão instituídas conforme preceitua a Lei Complementar n° 01/1991 do Município de Vitória do Mearim.

Art. 5º Para fim de implantação de disposições desta Lei, o Prefeito Municipal fica autorizado, mediante decreto:

I - a remanejar, transpor, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2021 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação ou transferência de atividades;

II - a abrir créditos adicionais, no limite dos saldos das dotações orçamentárias dos órgãos ou das entidades extintos, fusionados ou incorporados, para destinação à Secretaria Municipal que absorverem suas atividades;

III - a promover, sem aumento, a adequação das dotações da Lei Orçamentária do exercício de 2021, dos órgãos e entidades extintos ou desdobrados, de conformidade com alterações promovidas na estrutura do Poder Executivo.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, constituída em órgãos, secretarias, assessorias, departamentos, divisões, fundos e conselhos, passa a ser a seguinte:

I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- I. 1 – Gabinete do Prefeito;
- I. 2 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Cidadania;

II – ORGÃO DE ACESSORAMENTO:

- II. 1 Assessoria Especial do Prefeito;
- II. 2 Assessoria de Comunicação Social;
- II.3 Assessoria Especial de Articulação Política;
- II.4 Assessoria de Relações Institucionais;
- II.5 Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- II.6 Assessoria Técnica;
- II.7 Assessoria Administrativa;
- II.8 Ouvidoria.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- III. 1 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- III. 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- III. 3 – Secretaria Municipal de Saúde;
- III. 4 – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- III. 5 – Secretaria Municipal de Educação;
- III. 6 – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Turismo, Desporto e Lazer;
- III. 7 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

III. 8–Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente.

IV – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

IV. 1 - Controlador Geral;

V - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- V. 1 - Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- V. 2 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – CMDCA;
- V. 3 - Conselho Tutelar – CT;
- V. 4 - Conselho Municipal do Idoso – CMI;
- V. 5 - Conselho Municipal da Mulher – CMM;
- V. 6 - Conselho Municipal de Educação – CME;
- V. 7 - Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB;
- V. 8 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- V. 9 - Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- V. 10 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar CMSA;
- V. 11 - Conselho Municipal de Direitos Humanos (Deficientes...);
- V. 12 - Conselho Municipal Antidroga;
- V. 13 - Conselho Municipal de Cultura e Patrimônio;
- V. 14 - Conselho Municipal do Turismo;
- V. 15 - Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
- V. 16 - Conselho Municipal da Cidade e Urbanismo;
- V. 17 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- V. 18 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- V. 19 - Conselho Municipal da Juventude;
- V. 20 - Conselho Municipal dos Esportes.

VI – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS

- VI. 1 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais - FUNDEB;
- VI. 2 - Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- VI. 3 - Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- VI. 4 - Fundo da Infância e da Adolescência - FIA.

Art. 7º – Cada Secretaria do Município é estruturada em quatro níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Secretaria Municipal como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e intragovernamentais, pelos conselhos municipais;

II – Nível de Coordenadoria, representado pelos Coordenadores de cada Secretaria, com funções gerais relativas à coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos administrativos e/ou educacionais necessários ao funcionamento da Secretaria;

III – Nível de Departamento, representados pelos diretores de cada Departamento, com funções específicas relativas à coordenação e liderança em cada área de atuação;

IV – Nível de Divisão, representados pelos chefes de cada divisão, com funções específicas relativas à coordenação e liderança de cada setor de atuação.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADE E COMPETENCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 8º O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Vitória do Mearim, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, de gestão e da administração dos negócios públicos, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

Art. 9º Constitui atribuições do Gabinete do Prefeito, além das competências superiores, precipuamente as:

- I – prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;
- II - assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III – assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV – coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- V – dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII – coordenar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo e a interação com o Poder Legislativo;
- VIII – produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- IX – promover a integração das ações da Administração Municipal;
- X – coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- XI – coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XII – coordenar as atividades de ouvidoria municipal;
- XIII – promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XIV – dar suporte e assistência à Controladoria-Geral do Município;
- XV – dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 10 Constitui área de competência e atribuição da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Cidadania:

I - Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

II - O Setor Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

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

Art.11 Compete precipuamente à Assessoria Especial do Prefeito:

- I - promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;
- II - assistir ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;
- III - promover a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- IV - preparar e expedir correspondência do Prefeito;
- V - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo estadual e federal;
- VI - assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
- VII - executar o controle de prazos para sanção e veto de leis;
- VIII- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 12 Compete à Assessoria de Comunicação Social:

- I - Criação, manutenção e alimentação de dados do site oficial;
- II - Desenvolver recursos técnicos para os eventos e apresentações da administração.

III - Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;

IV - Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município;

V - Execução de diferentes tipos de intervenções estratégicas como mobilização social, comunicação comunitária e comunicação programática; licitação de agências de publicidade;

VI - Execução das ações de mobilização e campanhas publicitárias (filmes, outdoors, spots, jingles, folders, adesivos, cartazes, livretos, material promocional: concepção, projeto gráfico, diagramação, roteiro, edição).

VII - Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a equipes de reportagem externa;

VIII - Desenvolvimento, divulgação e manutenção da identidade administrativa da gestão;

IX - Planejar estrategicamente a comunicação dos programas e ações administrativas e avaliar as ações de mobilização e comunicação;

Art. 13 Compete à Assessoria Especial de Articulação Política:

I - organização da agenda do Chefe do Executivo Municipal;

II - a promoção das articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal;

III - promoção das relações institucionais com o legislativo municipal e com os demais municípios e com as comunidades organizadas;

IV - manutenção das relações institucionais com os conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade;

V - planejamento, organização e coordenação das atividades de defesa civil;

VI - assessoria de imprensa e jornalismo;

VII - desenvolvimento de sistemas, administração de redes de informática e o suporte técnico em informática às unidades da Prefeitura;

VIII - orientações sobre procedimentos de solicitações e/ou denúncias e outras competências afins.

Art. 14 Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

I - planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito do Poder Executivo, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II - propor a política de governança institucional;

III - manter relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;

IV - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração V Municipal;

- manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do VI Prefeito;

- apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo,

bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

VII - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

VIII - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município mantiver parceria.

Art. 15 Compete à Assessoria de Assuntos Estratégicos:

I - implementação dos projetos de diálogo, interface e inclusão de segmentos específicos da sociedade civil;

II - operacionalizar procedimentos, coletar e processar informações, visando o desenvolvimento do Município, bem como prestar apoio as demais Secretarias e/ou órgãos externos envolvidos;

III - formular, executar e avaliar resultados e riscos, e controlar a execução do Plano de Governo e demais estratégias, planos, programas e projetos;

IV - orientar, supervisionar, coordenar, acompanhar, avaliar as oportunidades e os riscos, bem como controlar a pactuação e a execução de parcerias, convênios, programas e projetos com Organizações Sociais e Organismos Internacionais, públicos e/ou privados e afins;

V - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e executar projetos especiais seccionados, podendo atuar em conjunto, com as Secretarias e outros órgãos da administração pública municipal;

VI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 Compete à Assessoria Técnica:

I - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

III - assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

IV - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;

V - assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;

VI - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VII - assessorar tecnicamente os departamentos;

VIII - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

IX - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

X - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

Art. 17 Compete à Assessoria Administrativa:

I - orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;

- II - Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa;
- III - Assessorar o Departamento de Administração;
- IV - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
- V - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
- VI - Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

Art. 18 Compete à Ouvidoria Geral:

I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;

II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 19 Compete à Controladoria Geral:

I - A avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional e demais normas atinentes ao Sistema de Controle Interno. (deve ser regulamentada em lei específica).

Art. 20 A Secretaria de Administração e Planejamento tem por objetivo assessorar o Prefeito na formulação e execução das políticas e diretrizes administrativa, orçamentária e contábil do Município.

Art. 21 Compete à Secretaria de Administração e Planejamento:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais no âmbito da administração direta;

IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação/execução do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias;

V - planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo;

VI - articular, coordenar e elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes

Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município mediante orientação

normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as os demais órgãos e entidades da Administração Pública;

VII - planejar, coordenar e avaliar treinamento e capacitação de servidores públicos do Município;

VIII - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de protocolo central, arquivos e controle patrimonial;

IX - coordenar, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos da União, Estado e instituições nacionais e internacionais;

X - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

XI - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência bem como cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos da administração indireta;

XII - planejar, organizar e avaliar o departamento de compras, licitações e contratos da administração direta e indireta do município;

XIII - planejar, organizar e avaliar a divisão de limpeza urbana e iluminação pública;

XIV - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22 A Secretaria Municipal de Finanças prestará assessoraria ao Prefeito na formulação da política econômica, especificamente a creditícia, tributária e financeira, como também o trabalho de conscientização e incentivo junto à sociedade civil e empresarial, cumprimento das obrigações fiscais.

Art. 23 Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;

II - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

V- Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

VI - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e da Cidadania, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

IX - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

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

XI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;

XIV- Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

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

XVI - Em coordenação com as Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, 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;

XVII- 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;

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

XIX- Controlar o Cadastro Comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;

XX - Decidir sobre a concessão de alvarás e atividades correlatas;

XXI - Propor normas e fluxo dos processos de concessão de alvará;

XXII - Propor alterações da legislação, no que couber, visando agilizar a concessão das licenças novas;

XXIII- Informar o zoneamento nos processos de pedidos de alvarás e alterações;

XXIV- Propor alterações na forma de condução das políticas de incremento das empresas em geral.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Saúde, órgão da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo, Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, de acordo com as Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90, fica organizada nos termos da presente Lei com a finalidade de coordenar no município a execução das ações de saúde prestadas à população de forma individual e coletiva.

Art.25 A Secretaria Municipal de Saúde, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira nos termos da legislação vigente, compete:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV– regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;– implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

V– realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

VI– atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

VIII – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

IX– avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

X– conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XI– elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XII– exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIII– zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

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

XV - 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;

XVI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão o planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XVII– assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVIII– exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por objetivo desenvolver a política pública de Assistência Social, Direitos Humanos e Cidadania, realizada de forma integrada às políticas setoriais, considerando as situações de vulnerabilidade social e dos direitos civis, visando seu enfrentamento na garantia dos mínimos sociais para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e/ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem, contribuindo com a inclusão dos usuários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais e especiais, tendo a centralidade na família.

Art. 27 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - promover ações socioassistenciais de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;

II - assegurar à criança e ao adolescente na situação de risco pessoal e social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;

III - promover políticas e ações dos direitos do idoso e de sua integração no meio social e à vida comunitária;

IV - gerir os recursos do fundo de assistência social, nos termos da legislação municipal;

V - assegurar a manutenção e o funcionamento dos conselhos municipais de assistência social, defesa dos direitos da criança e do adolescente e do conselho tutelar, e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

VI - formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

VII - criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

IX - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

X - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

XI - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;

XII - elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

XIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

XIV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 28 A Secretaria de Educação tem por objetivo assessorar o Prefeito na formulação e execução da política municipal de educação.

Art. 29 Compete à Secretaria de Educação:

I - coordenar e conduzir as políticas de educação municipais, os processos da secretaria favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido;

II - Planejar e executar as políticas de educação voltadas para o ensino e aprendizagem;

III - Executar ações vinculadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico voltado para a inovação e pela otimização dos recursos tecnológicos do governo municipal.

IV - Fortalecer a cidadania digital, fomentar a pesquisa e inovação tecnológica nas escolas do Município.

V - Manter o relacionamento próximo com todos os colaboradores, acompanhando sua trajetória e elaborando planos de desenvolvimento profissional e consequentemente pessoal, estando por dentro dos melhores recursos que possam melhorar a qualidade do trabalho dos colaboradores.

VI - Promover a educação, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e a redução dos índices de repetência, evasão e analfabetismo funcional

VII - Assessorar a secretaria municipal de educação nas atividades de convenio em regime de colaboração com a União, Estados e Municípios: projetos e programas de interesse comum na educação;

VIII - assessorar a equipe responsável pela prestação de contas de convênios firmados com a União e Estado;

IX - Assessorar no planejamento da Educação Municipal; Assessorar na definição de políticas, programas e projetos educacionais.

X - Conjunto de organismos que integram a rede municipal de ensino, reunindo escolas e seus departamentos, secretaria de educação e seus órgãos executivos e os conselhos municipais de educação, que tem função consultiva e legislativa.

XI - Normatizar, deliberar, assessorar e fiscalizar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal de ensino.

XII - Responsável pela qualidade do trabalho dos professores e pela relação sadia entre os docentes e alunos, ajudando os educadores a transmitirem o conhecimento de forma prática, direta e de fácil compreensão. É responsável por mostrar a todo corpo escolar as diretrizes e regras pré-estabelecidas;

XIII - Estabelece o posicionamento de fazer, agir, movimentar e envolver-se interagindo na comunidade dos relacionamentos na escola, em sala de aula nas quais os alunos estão inseridos. Seu trabalho é centrado na ação do professor, na produção do mesmo e na ação de aprendizagem do aluno;

XIV - Organizar e coordenar as atividades do planejamento, avaliação e elaboração do projeto político-pedagógico e acompanhar a execução dessas atividades, de acordo com a LDB – N°

9.694-96, Lei N° 347/2009 - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal de Vitória do Mearim, Lei N° 425/2015 – Plano Municipal de Educação;

XV - Coordenar todas as atividades inerentes ao processo de aquisição e distribuição da alimentação escolar, além de acompanhar compras, fluxo de materiais de custeio, permanentes e consumíveis no almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;

XVI - Fiscalizar conforme o PNATE / PEATE a manutenção dos veículos, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras, serviços de mecânicas e elétricas em geral, combustível, lubrificantes dos veículos, no que couber, da embarcação utilizada para o transporte de alunos da educação básica pública. Monitorar a regularidade dos transportes escolares próprios e locados;

XVII - Acompanhar e registrar a presença dos alunos beneficiários no Sistema Presença e verificar os motivos que causam a evasão escolar garantindo o direito de estudar a todas elas;

XVIII - Coordenar e supervisionar atividades da área de informática; apoiar a universalização do acesso à internet de alta velocidade e fomentar o uso pedagógico de tecnologias digitais na educação básica, fomentando ações como auxiliar que o ambiente escolar esteja preparado para receber a conexão de internet, destinado aos professores a possibilidade de conhecer novos conteúdos educacionais e propiciar aos alunos o contato com as novas tecnologias educacionais;

XIX - Coletar e registrar no sistema Educação censo as informações sobre o número de alunos matriculados por turma, sexo e idade e por nível de ensino, funções docentes por grau de formação e sobre a caracterização físicas das escolas. Levanta, também, o número de alunos que foram aprovados, reprovados ou que abandonaram a escola e aqueles que apresentam distorção idade-série;

XX - Gerenciar os lançamentos referentes à folha de pagamento; acompanhar os processamentos de nomeação, contrato, carga horária e frequência, que visam a concretização do pagamento dos servidores da Educação; controlar e executar atividades relacionadas à folha de pagamento; encaminhar os lançamentos referentes aos vencimentos dos servidores à Folha de Pagamento da Secretaria Municipal de Administração;

XXI - Promover a integração e articulação permanente da educação e da saúde, contribuindo para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino;

XXII - integrar a escola com as normalidades e legislações que fazem parte da documentação de uma unidade escolar; articular com a equipe diretiva, para fazer valer a organização dentro do setor da secretaria escolar, no que diz respeito à vida escolar dos discentes, do corpo docente e de todos os funcionários;

XXIII - Coordenar todas as atividades ofertadas pela Casa do Professor, como a formação de professores, gestores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação e secretarias municipais, objetivando a troca de experiências e garantindo um espaço adequado para a promoção da aprendizagem também dos educandos, no sentido de ofertar oficinas, acesso à biblioteca e sala de informática para os alunos do município;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 30 Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – desempenhar outras competências afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Turismo, Desporto e Lazer compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I – Departamento de Ação e Difusão Cultural;

II - Departamento de Música e Artes;

III - Departamento do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural;

IV - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Gênero;

V – Assessoria técnica.

§2º. Os Departamentos em conjunto com a Coordenadoria e apoio da Assessoria Técnica, são os órgãos que têm por competência: dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações; apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda; proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental; promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município; manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal; desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como polo turístico da região; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; divulgar os potenciais turísticos do

Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; executar outras competências afins.

Art. 31 À Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

I - prestar assessoria direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições específicas, relativas as ações de obras, construções e acessibilidade urbano;

II - realização de estudos, adoção de 'medidas ou expedição de recomendações, visando a regularidade e aperfeiçoamento das atividades dos órgãos e/ou entidades vinculadas;

III - gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos;

IV - conferir padronização e normatização técnicas, de todos os projetos de construções, desenvolvidos e executados pelo Município;

V - gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo;

VI - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares realizados em áreas da municipalidade;

VII - levantar dados e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo, relativos a obras de construção, no âmbito do Município;

VIII - fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos e proceder a correspondente prestação de contas;

IX - efetuar todos os projetos afetos à Secretaria de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Cidade ou solicitados por outras Secretarias;

X - coordenar, orientar e fiscalizar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

XI - gerenciar contratos de obras, controlando os cronogramas físico-financeiros;

XII - fiscalizar a execução e elaborar as medições e acompanhar o controle tecnológico de obras;

XIII- efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público e privado;

XIV - elaborar o plano de gerenciamento energético do Município, fiscalizar a execução dos serviços;

XV - executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos;

XVI- desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento, avaliação e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo, às Operações Urbanas e demais instrumentos urbanísticos;

XVII - promover a integração dos planos, programas e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade Vitória do Mearim;

XVIII - elaborar estudos visando implementar melhorias das condições de acessibilidade da população, levando-se em consideração os vários níveis de necessidades;

XIX - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, estaduais e regionais;

XX - desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada, com outros setores das políticas públicas e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

XXI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 32 Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

I - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;

II - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas das comunidades, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

III - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;

IV - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela secretaria;

V - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

VI - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

VII - incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;

VIII - treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

IX - estabelecer e executar políticas de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuante no setor;

X - elaborar, projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XI - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

XII - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e digital via web;

XIII - manter programa nas diversas áreas de cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XIV - promover a política de aquisição de produtos de gêneros alimentícios para o consumo da estrutura governamental, dos produtores rurais do Município, por intermédios dos programas do governo federal, estadual e do próprio município, com finalidade de incentivar o desenvolvimento produtivo da zona rural do Município;

XV - prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XVI - firmar e ou intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas e/ou sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios, visando potencializar o desenvolvimento rural do Município;

XVII- planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos dentro do Município;

XVIII- coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à promoção de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

XIX- elaborar, desenvolver e supervisionar de forma gradual, projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

XX - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura, a pecuária e a pesca como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XXI- Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca no Município;

XXII- estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento dessa atividade;

XXIII- Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores do Município, tendo como princípio à participação e envolvimento da família e da comunidade;

XXIV- Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo;

XXV- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro no município;

XXVI – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca no Município de Vitória do Mearim.

Art. 33 Compete ao Diretor de Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

I - Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

II - Superintender o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições legislação ambiental;

III - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;

IV - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos ambientais;

V - Coordenar os processos de licenciamento ambiental de competência do Município;

VI - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento na esfera de suas atribuições;

VII - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração do material utilizado ou à disposição do Departamento;

VIII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

IX - Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

X - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

XI - Fazer cumprir e acompanhar a aplicação da legislação que dispõe sobre a política do meio ambiente do Município de Vitória do Mearim.

Art. 34 Compete ao Assessor Especial para Política e Juventude:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X- Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XI- Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos de financiamento do esporte e das atividades inerentes a juventude, perante os Governos e/ou Órgãos Estadual e Federal, bem como da iniciativa privada;

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

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

CAPÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 35 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

I – dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II – provimento das respectivas chefias.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 36 - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37 - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO.

Art. 38 - Fica o novo organograma da estrutura administrativa e seus respectivos cargos criados que acompanha a presente Lei como Anexos I e II.

Art. 39 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 40 – Ficam revogadas as disposições em contrário e, em especial, os constantes na Lei Municipal nº 268/2005.

Gabinete do Prefeito, Município de Vitória do Mearim, MA, em 10 de março de 2021.

RAIMUNDO NONATO EVERTON SILVA
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 492 DE 10 DE MARÇO DE 2021.

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO	SIMBOLOGIA	QTD VAGAS	Valor R\$
CHEFE DE GABINETE	CG-1	1	5.245,68
CONTROLADORIA GERAL	CO-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO E PLANEJAMENTO	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E SERVICOS URBANOS	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS E DA CIDADANIA	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL CULTURA, TURISMO, DESPORTOS E LAZER	SE-1	1	5.245,68
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SE-1	1	5.245,68
CHEFE ESPECIAL DA ASSESSORIA DO PREFEITO	CC-1	2	4.331,02
ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULACAO POLITICA	CC-2	2	3.635,00
ASSESSOR ESPECIAL DE COMUNICACAO SOCIAL	CC-2	2	3.635,00
ASSESSOR ESPECIAL PARA POLITICAS DA JUVENTUDE	CC-2	2	3.635,00
CHEFE DA PROCURADORIA JUDICIAL	CC-2	2	3.635,00
COORD. DEPARTAMENTO DE SAUDE	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSITO	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DE DEP DE FISCALIZAÇÃO DA REDE DE SAUDE	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DO DEP. DE PROJETOS E PLANEJ. ESTRATEGICO	CC-2	2	3.635,00
DIRT. DPTO. POLITICAS DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CC-2	2	3.635,00

CHEFE DE DIVISAO DE TECNOLOGIA E INFORMATICA	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIACAO	CC-2	2	3.635,00
DIR. DEP. RH, CAPACITACAO E TREINAMENTO DE SERVIDORES	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOUREO	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DE DPTO. COMPRAS, LICITACOES E CONTRATOS	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DEPARTAMENTO CONTROLE DE MATERIAL E PATRIMONIO	CC-2	2	3.635,00
DIR. DEPT. ARREC. TRIBUTARIA, CADASTRO IMOB E FISCALIZACAO	CC-2	2	3.635,00
DIR DPTO. PLAN. MONITORAMENTO CONT. INT. DA SEC. ASS. SOCIAL	CC-2	2	3.635,00
DIRT. DEPARTAMENTO DE PROTECAO SOCIAL BASICA	CC-2	2	3.635,00
DIRT. DPTO. SERVICOS GERAIS, MATERIAL E PATRIMONIO	CC-2	2	3.635,00
COORDENADOR EDUCACAO ESPECIAL	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC-2	2	3.635,00
DIRETOR DEPTO TRANSPORTE E MANUTENCAO DE VEICULOS	CC-2	2	3.635,00
ASSESSOR TECNICO II	CC-2	2	3.635,00
CHEFE DA DIVISAO DE ILUM. E LIMPEZA PUBLICA	CC-2	2	3.635,00
CHEFE DIVISAO PAISAGISMO DA SEC INFRAESTRUTURA E SERV. URBANO	CC-2	2	3.635,00
PROCURADOR(A) ADMINISTRATIVO	PR-1	1	3.635,00
GESTOR DE CONTRATOS	CC-3	2	3.000,00
ASSESSOR DE RELACOES INSTITUCIONAIS	CC-3	2	3.000,00
ASSESSORIA DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS	CC-3	2	3.000,00
CHEFE DE DEFESA REC.HIDRICOS, FLORA, FAUNA	CC-4	2	2.635,00
CHEFE DE DIVISAO EPIDEMIOLOGICA E CONTROLE DE DOENCAS	CC-4	2	2.635,00
CHEFE DE DIVISAO DE BENEFICIOS ASSISTENCIAIS E EVENTUAIS	CC-4	3	2.635,00
DIRETOR DE COMERCIALIZACAO E INSPECAO MUNICIPAL	CC-5	2	2.000,00

CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	CC-5	2	2.000,00
CHEFE DA DIRETORIA DA AGRICULTURA FAMILIAR	CC-5	2	2.000,00
ASSESSOR TECNICO I	CC-5	2	2.000,00
CHEFE DA REGULARIZACAO FUNDIARIA	CC-5	2	2.000,00

LEI MUNICIPAL Nº 492 DE 10 DE MARÇO DE 2021.**ANEXO II**

SIMBOLOGIA	VALOR R\$
FG-A	3.497,12
FG-B	3.000,00
FG-C	2.423,33
FG-D	2.316,80
FG-E	2.000,00
FG-F	1.756,66
FG-G	1.748,56
FG-H	1.331,02
FG-I	1.333,33
FG-J	1.211,66
FG-K	1.000,00
FG-L	870,00
FG-M	862,00
FG-N	800,00
FG-O	779,00
FG-P	436,20
FG-Q	400,00

FG-R	350,00
FG-S	300,00
FG-T	161,82



Diário Oficial do Município

INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL N° 464/2018

Travessa Antonio Filho, Bairro Campina, S/N

CEP: 65350-000 - Vitória do Mearim - MA

www.vitoriadomearim.ma.gov.br

Raimundo Nonato Everton Silva

Prefeito

Cyro da Silva de Souza

Controlador Geral do Município

DIAGRAMAÇÃO, PUBLICAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DIGITAL



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP