

AVISO DO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO Nº 123-2022 - DISPENSA DE VALOR 016/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE São João do Paraíso/MA, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO E A Sr.ª MARIA LUIZA PAIVA REGIS. OBJETO: Prestação de serviços no preparo e fornecimento de Marmitex, Café da Manhã e Lanches, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento. **BASE LEGAL:** Este contrato tem como amparo legal a licitação na modalidade DISPENSA DE VALOR 016/2022 e rege-se pelas disposições expressas NO FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24 II, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e sujeitando-se aos preceitos de direito público e aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. A proposta de preços vencedora passa a integrar este contrato. **VALOR: R\$ 17.200,00** (Dezessete mil e duzentos reais). **VIGÊNCIA:** O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência até 31 de dezembro de 2022. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física. ORGÃO 02 - Órgão Executivo. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA 03.01 - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL 04.122.1203.2-004. Manutenção da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento. **DATA DA ASSINATURA:** 14 de março de 2022.

Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MA
Secretaria Municipal de Governo e Planejamento
Domingos da Costa Vale

Publicado por: LUILTON AGUIAR DE SOUSA
Código identificador: 04d7a12e7183b78d829a1c6394f03eaf

LEI Nº 0205/2022

LEI Nº 0205/2022

Lei 0205/2022, que Altera a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MA, instituída pela Lei Municipal nº 0119/2017, e dá outras providências.

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

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

representativas da sociedade.

CAPÍTULO II **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

I - Órgãos de Assessoramento com a responsabilidade de assistir ao chefe do Poder Executivo Municipal a aos dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos programas, projetos e ações municipais:

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

II - Órgãos da Administração Financeira:

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

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

- a. Fundo Municipal de Saúde;
- b. Fundo Municipal de Assistência Social;
- c. Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- d. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; e
- e. Serviço Autônomo de Água e Esgoto -SAAE;

Parágrafo único - A estrutura organizacional dos órgãos da administração indireta será regulamentada por meio de lei específica

CAPÍTULO III **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

SEÇÃO I **DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 5º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I - A coordenação da política governamental do Município;
- II - A coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III- a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população; organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara

Municipal de Vereadores;

V - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX - a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;

X - a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa; e

XI - o desempenho de outras competências afins.

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

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

SEÇÃO II

CHEFE DE GABINETE

Art. 6º - Cabe ao chefe de gabinete:

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

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

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

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

afins.

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

- a. Procurador Municipal Geral;
- b. Procurador Municipal adjunto;
- c. Procurador Trabalhista;
- d. Assessoria jurídica; e
- e. Auxiliar jurídico/Bacharel em Direito.

SEÇÃO IV

DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - São Atribuições da controladoria Geral:

- I- Programar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno dos órgãos de administração finalística da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso;
- II- Executar atividades referentes à elaboração da proposta orçamentaria anual;
- III- Promover a fiscalização, auditoria e correição no âmbito do Município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- IV- Exercer as atividades de controle financeiro, orçamento e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI- Exercer o controle das operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VII- Realizar auditorias nas contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, emitindo relatórios e pareceres;
- VIII- Realizar auditoria nos sistemas de pessoal, material e serviços gerais, patrimoniais e de custos, bem como, nos de arrecadação de tributos e outras receitas municipais;
- IX - Atuar de forma preventiva orientando os administradores públicos, prestando assistência técnica aos órgãos e entidades que compõem o Governo Municipal;
- X-Elaborar normas, rotina e procedimentos para a administração municipal, visando o aprimoramento dos sistema de controle interno;
- XI- Interagir com todas as secretarias visando o recebimento dos documentos contábeis necessários para o desenvolvimento dos seus trabalhos;
- XII- Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal; e
- XIII- Desempenha outras atribuições previstas em leis afins.

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

- a) Controlador Interno Municipal;
- b) Controlador Interno Adjunto; e
- c) Fiscal de Contratos.

SEÇÃO V

CONTABILIDADE GERAL

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

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

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

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

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

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

VI-A renúncia de receitas e órgãos federais;

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

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

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

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

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

- a) Contador Geral;
- b) Contador Adjunto; e
- c) Auxiliar Contabilista;

SEÇÃO VI

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

- a) Planejar, em conjunto com as secretarias Municipais, a dinâmica anual de contratação de demandas;
- b) Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do poder executivo;
- c) Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, quando enquadradas nos incisos I e II do art.24 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1933;

- d) Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna;
- e) Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da lei nº.8.666, assim como exercer as opções facultadas pelo art.23,§ 4º, do mencionado diploma legal;
- f) Definir com base na estratégia de contratação do Poder Executivo, entre a utilização de procedimentos convencionados de licitação, carta convite, concorrência, registro de preço, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;
- g) Fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidade de licitação submetendo os respectivos processos à homologação do titular do poder executivo;
- h) Aprimorar e dinamizar os procedimentos de contratações indiretas;
- i) Constituir o Registro de Preços e organizar instrumentos como cadastro padronizado de objetos, tabela de acompanhamento de preços de mercado e outros, para facilitar os procedimentos das contratações do poder legislativo;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro geral de licitantes do Poder Executivo, por intermédio de comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da comissão permanente de licitação;
- k) Diligenciar para que seus atos, registro, cadastros e bancos de dados tenha, a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da disponibilização da rede mundial de computadores; e
- l) Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle interno e à procuradoria Municipal todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituído grave infração funcional a omissão ou relato nesta providência.

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

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

§5º - Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Comissão Permanente de Licitação contará com os seguintes cargos comissionados:

- a. Membros da Comissão Permanente de Licitação.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

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

- I - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III - a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- IV - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - exercer outras competências correlatas;

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

- a. Secretário (a) Municipal de Governo e Planejamento;
- b. Secretário (a) Adjunto de Governo e Planejamento;
- c. Diretor (a) Municipal de Departamento de Compras;
- d. Diretor (a) Municipal de Departamento de Tributos;
- e. Diretor (a) Municipal do Departamento de Trânsito;
- f. Diretor (a) Municipal do Departamento de Identificação;

- g. Diretor (a) Municipal de Departamento de Recursos Humanos;
- h. Diretor (a) do Posto dos Correios;
- i. Coordenador (a) Administrativo;
- j. Gestor (a) de contratos;
- k. Diretor (a) Municipal de Departamento de Patrimônio;
- l. Técnico (a) em alimentação de sistemas governamentais; e
- m. Fiscal Tributário;

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII - programar eventos desportivos de caráter popular;

XXIV - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades; e

XXV - desempenhar outras competências afins.

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

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

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

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

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

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

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

VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto

aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

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

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

X - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; e

XI - desempenhar outras competências afins.

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

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
XV - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
XVI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
XVII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
XVIII - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
XIX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
XX - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
XXI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
XXII - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
XXIII - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas; e
XXIV - o desempenho de outras competências afins.

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

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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO

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

I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
IV - promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
V - organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
VI - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
VII - organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
VIII - apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e

eventos no Município;

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

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

XI - desempenhar outras competências afins.

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

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

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

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

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
III - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
IV - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
V - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
VI - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
VIII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
IX - propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
X - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;
XI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; e
XII - o desempenho de outras competências afins.

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

- a. Secretário (a) Municipal de Agricultura;
- b. Secretário (a) adjunto de Agricultura;
- c. Técnico (a) agropecuário;
- d. Agrônomo;
- e. Médico (a) Veterinário;
- f. Técnico de Informação da Agricultura Familiar; e
- g. Diretor (a) da Agricultura Familiar.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE TRANSPORTES E MÁQUINAS

Art. 17º - A Secretaria Municipal de Transporte tem por competência:

- I - a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;
- II - a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;
- III - a administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

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

- a. Secretário (a) Municipal de Transportes e Maquinas;
- b. Secretário (a) Adjunto de Transportes e máquinas; e
- c. Fiscal de Transportes e máquinas.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por competência:

- I - a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;
- II - a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;
- III - o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;
- IV - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;
- V - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;
- VI - o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;
- VII - o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;
- VIII - a manutenção dos serviços de iluminação pública;
- IX - a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
- X - a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- XI - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- XII - a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;
- XIII - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;
- XIV - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;
- XV - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

- XVI - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;
- XVII - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos; e
- XVIII - o desempenho de outras competência afins.

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

- a. Secretário (a) Municipal de Obras e Infraestrutura;
- b. Secretário (a) adjunto de obras e Infraestrutura;
- c. Diretor (a) de departamento de iluminação pública;
- d. Diretor (a) de departamento de limpeza;
- e. Diretor (a) de departamento de obras;
- f. Fiscal de obras;
- g. Engenheiro Civil;
- h. Técnico (a) em Eletricidade; e
- i. Técnico (a) em projetos.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art.19º- A Secretaria Municipal de Esportes tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V - zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município; e
- VII- Incentivar a prática de esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de criança e adolescentes e estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privado.

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

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

SEÇÃO XVI

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art.20 º- Compete á Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Executar e determinar a execução da politica financeira fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II- Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III- Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancarias e rendimentos;
- IV- Controlar a despesa e as receitas municipais;

- V- Manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentaria;
- VI- Assessorar ao Prefeito no controle da execução dos convênios;
- VII- Determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VII- Determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VIII- Preparar o expediente de suas Secretária para serem assinados pelo prefeito; e
- IX- Supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à sua secretaria;

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

- a. Secretário (a) Municipal de Finanças;
- b. Secretário (a) adjunto de Finanças; e
- c. Auxiliar de Controle financeiro.

SEÇÃO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o Órgão do Município que tem por competências:

- I - formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;
- II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
- III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;
- IV - desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município;
- V - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;
- VI - propor projeto de proteção ambiental;
- VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;

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

- a. Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente;
- b. Secretário (a) adjunto de Meio Ambiente;
- c. Fiscal Ambiental;
- d. Engenheiro (a) Ambiental; e
- e. Biólogo;

SEÇÃO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 º A Secretaria Municipal de Administração e, representada pela sigla “SEMAD”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas:

- a) administração geral da Prefeitura, contabilidade, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura;
- b) tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- c) controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas

administrativos; exercer atividades ligadas à tributação, arrecadação e realização do cadastro imobiliário; e d) efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração, compreendem em sua estrutura os seguinte Cargo:

- a. Secretário (a) Municipal de Administração;
- b. Secretário (a) Municipal Adjunto; e
- c. Diretor (a) de Fiscalização de equipamentos.

Art. 23 º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos financeiros a partir de 1º de Janeiro de 2022.

Art.24º As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta de dotações orçamentarias próprias.

Art.25 º fica o prefeito de São João do Paraíso autorizado a conceder, até o limite de 100% (CEM POR CENTO) sobre o vencimento básico de todos os servidores do Executivo Municipal, gratificação denominada Condição Especial de Trabalho (CET).

Art. 26º Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João do Paraíso, Estado do Maranhão, aos 14 de Março de 2022.

Roberto Regis de Albuquerque
Prefeito Municipal

Publicado por: RAYANA MARIA DE SOUZA GOMES
Código identificador: 3886ed21b8948616a7f5ab41d89472fb

LEI ORDINÁRIA Nº 0206/2022

LEI ORDINÁRIA Nº 0206/2022

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos o art. 21, VI da Lei Orgânica do Município de São João do Paraíso/MA.

ROBERTO REGIS DE ALBUQUERQUE, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MA no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber em cumprimento ao disposto no artigo 77º, inciso III da Lei Orgânica Municipal, encaminha a essa casa legislativa, o seguinte projeto de lei:

Art. 1º Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, a Administração direta, autárquica e fundacional do Município do São João do Paraíso/MA poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, nos termos do disposto no art. 21, VI da Lei Orgânica do Município de São João do Paraíso/MA, nas condições e prazos previstos nesta lei.

Art. 2º Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de calamidade pública;
- II - combate a surtos endêmicos;
- III - assistência a emergências em saúde pública;
- IV - realização de recenseamento;
- V - atuação em programas e campanhas sazonais necessários à