

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRAS/MA**  
**EXECUTIVO**

Volume: 12 - Número: 675 de 19 de Novembro de 2024  
DATA: 19/11/2024

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

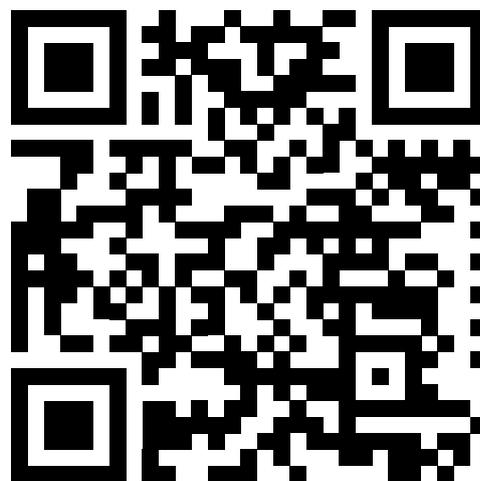
Tel: 99991260981  
E-mail: [diario@pedreiras.ma.gov.br](mailto:diario@pedreiras.ma.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

Av. Rio Branco, nº111, Pedreiras - MA, 65725-000,  
CEP: 65.725-000,  
Horário de Funcionamento  
Segunda A Sexta Das 08:00 Às 14:00 Horas.

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Pedreiras



CPF: \*\*\*389343\*\*  
Data: 19/11/2024  
IP com n°: 192.168.100.101  
[www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2251](http://www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2251)

**ISSN 2764-7129**

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: José Anderson da Silva Lima - CPF: \*\*\*.389.343-\*\* - em 19/11/2024 17:24:24 - IP com n°: 192.168.100.101 - [www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2251](http://www.pedreiras.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2251)

## SUMÁRIO

### LEI

- ✦ LEIS MUNICIPAIS: 1.621/2024 - LEI MUNICIPAL Nº 1.621, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.
- ✦ LEI COMPLEMENTAR : 027/2024 - LEI COMPLEMENTAR Nº 027, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.



**GABINETE DO (A) PREFEITO (A) - LEI - LEIS MUNICIPAIS: 1.621/2024****LEI MUNICIPAL Nº 1.621, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.****DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RESPONSABILIDADE FISCAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDREIRAS, ESTADO DO MARANHÃO, VANESSA DOS PRAZERES SANTOS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1.º** Fica criado o Conselho de Desenvolvimento Econômico e Responsabilidade Fiscal do Município de Pedreiras - MA, com objetivo de garantir o assessoramento direto do Prefeito(a) com relação à gestão municipal, nas áreas de atuação do Poder Executivo local, relacionadas ao desenvolvimento econômico e responsabilidade fiscal.

**Art. 2.º** São atribuições do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Responsabilidade Fiscal da Prefeitura - CONDERF:

**I** - realizar debates, proposições e deliberações sobre a discussão de políticas públicas e a proposição de medidas que estimulem o crescimento econômico, o desenvolvimento e a equidade social;

**II** - assegurar o cumprimento dos princípios, objetivos e metas das leis orçamentárias municipais;

**III** - elaborar e aprovar seu Regimento Interno;

**IV** - garantir a consonância do Plano Plurianual Municipal com os Planos e Programas nacionais e estaduais;

**V** - apreciar propostas de políticas públicas e de reformas estruturais e de desenvolvimento econômico que lhe sejam submetidas pelo presidente, para articulação das relações de governo com representantes da sociedade;

**VI** - promover o alinhamento entre o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

**VII** - acompanhamento da política fiscal;

**VIII** - fazer recomendações sobre as questões fiscais do município.

**Art. 3.º** O Conselho de Desenvolvimento Econômico e Responsabilidade Fiscal da Prefeitura - CONDERF é composto por 08 (oito) membros, sendo 07 (sete) conselheiros e 01 (um) secretário, de livre nomeação do Prefeito(a), dentre os Secretários e/ou Servidores Municipais efetivos ou comissionados.

§ 1º O Conselho é presidido pelo Prefeito(a) Municipal, a quem cabe exonerar cada Conselheiro.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do Prefeito(a) Municipal, o Conselho será presidido pelo Vice -Prefeito

**Art. 4.º** O Conselho de Desenvolvimento Econômico e Responsabilidade Fiscal da Prefeitura reunir -se-á:

**I** - mensalmente, em caráter ordinário;

**II** - por determinação do seu Presidente e por convocação de pelo menos de um terço de seus membros, em caráter extraordinário, sempre que, a juízo destes, exista circunstância que justifique a realização.

**Art. 5.º** Os membros do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Responsabilidade Fiscal da Prefeitura perceberão Jeton cujo valor será de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) líquido, livre de qualquer desconto sobre referida gratificação.

**Art. 6.º** O detalhamento das competências, para alcance da finalidade, e as normas de funcionamento e atuação do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Responsabilidade Fiscal da Prefeitura - CONDERF, poderão ser estabelecidas em Decreto do Poder Executivo.

**Art. 7.º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E ARQUIVE-SE.

**GABINETE DA PREFEITA DE PEDREIRAS – MA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**VANESSA DOS PRAZERES SANTOS**

Prefeita Municipal

**GABINETE DO (A) PREFEITO (A) - LEI - LEI COMPLEMENTAR : 027/2024****LEI COMPLEMENTAR Nº 027, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.****DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE PEDREIRAS, ESTADO DO MARANHÃO, VANESSA DOS PRAZERES SANTOS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**SEÇÃO I**

**DO OBJETO PERMANENTE**

**Art. 1.º** A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

**Art. 2.º** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

**SEÇÃO II**



## DAS DIRETRIZES GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

- I - adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;
- II - predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III - fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV - descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;
- VI - exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;
- VII - promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- VIII - valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;
- IX - criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

## SEÇÃO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais :

- I - planejamento;
  - II - organização;
  - III - coordenação;
  - IV - delegação de competência;
  - V - controle.
- §1º. O planejamento está adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.
- §2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.
- §3º. As atividades de Administração Pública Municipal assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.
- §4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:
- I - dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;
  - II - da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões.
- §5º. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.
- §6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.
- §7º. O controle será exercido, sistematicamente:
- I - pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral;
  - II - pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;
  - III - pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

## SEÇÃO IV DO INSTRUMENTO DA ATUAÇÃO MUNICIPAL

Art. 5º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I - os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II - as diretrizes gerais da ação do Governo;
- III - o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - as Diretrizes Orçamentárias;
- V - os Orçamentos Anuais;
- VI - os projetos especiais;
- VII - a programação financeira de desembolso;
- VIII - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- IX - as auditorias, na atuação da controladoria;
- X - as atividades de coordenação;
- XI - a realização de pesquisas e estudos;
- XII - o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII - a divulgação de resultados das atividades governamentais.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º. O Poder Executivo Municipal, cuja personalidade jurídica se intitula Município de Pedreiras, representado pelo Prefeito Municipal, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 7º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento



direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

**Art. 8º.** A Administração Indireta compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

**Art. 9º.** Os Secretários(as) Municipais poderão ser ordenadores de despesas conforme vier a ser autorizado em Decreto.

**Art. 10.** As Secretarias são órgãos da Administração Direta, dirigidas por Secretários(as), estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de Pedreiras, assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação.

**Art. 11.** As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

**Parágrafo único.** As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

## SEÇÃO I DO MODELO ESTRUTURAL

**Art. 12.** A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

### I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### 1. GABINETE DO PREFEITO - (GP)

- 1.1. Secretário-Chefe De Gabinete;
- 1.1.1. Secretário de Gabinete;
- 1.1.2. Assessoria Especial de Acompanhamento Institucional;
- 1.1.3. Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;
- 1.1.4. Assessoria Especial de Captação de Recursos;
- 1.1.5. Assessoria Especial de Investimentos;
- 1.1.6. Assessoria Especial de Planejamento;
- 1.1.7. Assessoria Especial de Controle Interno;
- 1.1.8. Assessoria Especial de Licitação;
- 1.1.9. Assessoria Especial de Assuntos Legislativos;
- 1.1.10. Assessoria Especial de Enfretamento a Calamidade Pública;
- 1.1.11. Assessoria Especial de Segurança Pública;
- 1.1.12. Divisão de Serviço Militar;
- 1.2. Divisão de Assistência à Comunidade;
- 1.3. Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- 1.3.1. Departamento de Defesa Civil;
- 1.3.2. Seção de Fiscalização e Prevenção;
- 1.4. Seção de Contenção e Recuperação;
- 1.4.1. Assessor Técnico;
- 1.4.1.1 Assessor.

### II. SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - (SEMAD)

- 2.1. Secretário Municipal de Administração
- 2.1.1. Secretário Adjunto de Administração;
- 2.1.1.1. Departamento de Recursos Humanos;
- 2.1.1.1.2. Divisão de Sindicância e Processos Administrativos;
- 2.1.1.1.3. Seção de Folha de Pagamento;
- 2.1.1.1.4. Seção de Documentação e Arquivo;
- 2.1.1.1.5. Seção de Seleção de Pessoal;
- 2.1.1.1.6. Seção de Férias, Aposentadoria e Pensão;
- 2.1.1.2. Departamento de Serviços Administrativos;
- 2.1.1.2.1. Seção de Protocolo Geral;
- 2.1.1.2.2. Seção de Correspondência;
- 2.1.1.3. Departamento de Patrimônio;
- 2.1.1.3.1. Seção de Tombamento;
- 2.1.1.4. Assessor Técnico.

#### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - (SEPLAN)

- 3.1. Secretário Municipal de Planejamento;
- 3.1.1. Secretário Adjunto de Planejamento;
- 3.1.1.1. Departamento de Planejamento Orçamentário;
- 3.1.1.2. Departamento de Serviços à População;
- 3.1.1.2.1. Divisão de Atendimento ao MEI;
- 3.1.1.2.2. Divisão de Atendimento ao Trabalhador – SINE;
- 3.1.1.2.3. Seção de Atendimento – Receita Federal
- 3.1.1.3. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- 3.1.1.3.1. Divisão de Apoio Jurídico do PROCON;
- 3.1.1.3.2. Seção de Atendimento ao Consumidor;



- 3.1.1.3.3. Seção de Fiscalização;
- 3.1.1.3.4 Seção de Educação ao Consumidor;
- 3.1.1.4. Departamento de Regularização Fundiária;
- 3.1.1.4.1. Divisão de Mapas e Ruas;
- 3.1.1.5. Departamento de TI;
- 3.1.1.6. Assessor Técnico.

#### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - (SEMED)**

- 4.1. Secretário Municipal de Educação;
- 4.1.1. Secretário Adjunto de Educação;
- 4.1.1.1. Divisão de Educação Infantil;
- 4.1.1.2. Divisão de Educação Fundamental;
- 4.1.1.3. Divisão de Educação Especial;
- 4.1.1.4. Divisão de Educação do Campo;
- 4.1.1.5. Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- 4.1.1.6. Divisão de Busca Ativa;
- 4.1.1.7. Seção de Assistência ao Educando;
- 4.1.1.8. Seção de Frequência Escolar e Bolsa Família;
- 4.1.1.9. Seção de Educacenso;
- 4.1.1.10. Seção de Inspeção Escolar;
- 4.1.1.11. Seção de Contabilidade;
- 4.1.1.12. Seção de Programas e Projetos Federais e PDDE;
- 4.1.1.13. Seção de SEAMA, SAEB, JEPP e CONVIVA;
- 4.1.1.14. Seção de Informática;
- 4.1.1.15. Seção de Programa de Formação Continuada - LEEI;
- 4.1.1.16. Seção do SIMEPP;
- 4.1.1.17. Seção de Protocolo;
- 4.1.1.18. Assessor Técnico.

#### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – (SEMUS)**

- 5.1. Secretário Municipal de Saúde;
- 5.1.1. Secretário Adjunto de Saúde;
- 5.1.1.1. Departamento de Emergência, Urgência e Maternidade – Hospital Geral;
- 5.1.1.1.2. Divisão Médica;
- 5.1.1.1.3. Seção de Enfermagem;
- 5.1.1.1.4. Seção de Núcleo de Epidemiologia;
- 5.1.1.1.5. Seção de Núcleo Interno de Regulação;
- 5.1.1.1.6. Seção de CCIH/NSP;
- 5.1.1.1.7. Seção de Faturamento;
- 5.1.1.1.8. Seção de Estabilização;
- 5.1.1.2. Departamento de Análises – Laboratório Municipal;
- 5.1.1.2.1. Divisão de Assistência Farmacêutica;
- 5.1.1.2.2. Seção de Farmácia Básica;
- 5.1.1.2.3. Seção de Farmácia Hospitalar;
- 5.1.1.3. Departamento de MAC;
- 5.1.1.3.1. Seção de SAE/CTA;
- 5.1.1.3.2. Seção de CAPS AD;
- 5.1.1.3.3. Seção de CAPS II;
- 5.1.1.3.4. Seção de CEO;
- 5.1.1.3.5. Seção de LRPD;
- 5.1.1.3.6. Seção de CEM/CER;
- 5.1.1.3.7. Seção de Melhor em Casa;
- 5.1.1.3.8. Seção de TFD;
- 5.1.1.4. Divisão de Vigilância em Saúde;
- 5.1.1.4.1. Seção de Vigilância em Saúde;
- 5.1.1.4.2. Seção de Vigilância Sanitária;
- 5.1.1.4.3. Seção de Vigilância Ambiental;
- 5.1.1.4.4. Seção de Imunização;
- 5.1.1.4.5. Seção de ECD;
- 5.1.1.4.6. Seção de Hanseníase e Tuberculose;
- 5.1.1.4.7. Seção de Zoonoses;
- 5.1.1.4.8. Seção de IST, AIDS e Hepatites;
- 5.1.1.4.9. Seção de SIM/SINASC/SINAN;
- 5.1.1.4.10. Seção de Programa de Controle de Tabagismo;
- 5.1.1.5. Divisão de Atenção Primária;
- 5.1.1.5.1. Seção de Estratégia em Saúde da Família;
- 5.1.1.5.2. Seção de Estratégia em Saúde Bucal;
- 5.1.1.5.3. Seção de Saúde da criança e do Adolescente;
- 5.1.1.5.4. Seção de Saúde do Homem;
- 5.1.1.5.5. Seção de Saúde da Mulher;
- 5.1.1.5.6. Seção de Saúde do Adulto e do Idoso;
- 5.1.1.5.7. Seção de Saúde na escola;



- 5.1.1.5.8. Seção de Saúde na Hora;
- 5.1.1.5.9. Seção de Saúde Prisional;
- 5.1.1.5.10. Seção de Núcleo Municipal de Educação em Saúde;
- 5.1.1.5.11. Seção de CPD;
- 5.1.1.6. Assessor Técnico;

#### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - (SEMAS)**

- 6.1. Secretário Municipal de Assistência Social;
- 6.1.1. Secretário Adjunto de Assistência Social;
- 6.1.1.1. Departamento de Assistência Social;
- 6.1.1.1.2. Seção de Serviço Social;
- 6.1.1.1.3. Seção de Programas e Projetos Especiais;
- 6.1.1.1.4. Seção de Atendimento aos Menores;
- 6.1.1.1.5. Seção de Atendimento ao Idoso;
- 6.1.1.1.6. Seção de Habitação Popular;
- 6.1.1.1.7. Seção de Leite e Segurança Alimentar e Nutricional;
- 6.1.1.1.8. Seção de Ação Comunitária;
- 6.1.1.1.9. Seção de Atendimento às Pessoas com Deficiência;
- 6.1.1.1.10. Seção de Recursos Humanos;
- 6.1.1.2. Departamento de Atendimento no CRAS;
- 6.1.1.3. Departamento de Atendimento no CREAS;
- 6.1.1.4. Departamento de Igualdade Racial;
- 6.1.1.5. Divisão de Apoio ao Estrangeiro;
- 6.1.1.6. Assessor Técnico;

#### **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO – (SINFRAU)**

- 7.1. Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo
- 7.1.1 Secretário Adjunto de Infraestrutura e Urbanismo
- 7.1.1.1. Departamento de Supervisão e Acompanhamento de Obras e Serviços Públicos;
- 7.1.1.1.1. Seção de Obras Públicas;
- 7.1.1.1.2. Seção de Limpeza Pública;
- 7.1.1.1.3. Seção de Iluminação Pública;
- 7.1.1.1.4. Seção de Fiscalização e Transferência de Imóveis;
- 7.1.1.1.5. Seção de Almoxarifado e Oficina;
- 7.1.1.1.6. Seção de Administração e Expediente;
- 7.1.1.2. Departamento de Transportes;
- 7.1.1.2.1. Seção de Manutenção de Veículos
- 7.1.1.3. Departamento de Utilidade Pública
- 7.1.1.3.1. Divisão de Iluminação Pública
- 7.1.1.3.2. Divisão de Rodoviária;
- 7.1.1.3.3. Divisão de Manutenção de Prédios Públicos
- 7.1.1.3.4. Seção de Parques, Praças e Jardins
- 7.1.1.3.5. Seção de Cemitério
- 7.1.1.4. Departamento de Engenharia
- 7.1.1.4.1. Divisão de Projetos;
- 7.1.1.4.2. Divisão de Arquitetura;
- 7.1.1.4.3. Divisão de Fiscalização de Obras;
- 7.1.1.5. Departamento de Mercados e Feiras;
- 7.1.1.5.1. Seção de Fiscalização e Arrecadação;
- 7.1.1.6. Assessor Técnico

#### **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA – (SEMAPP)**

- 8.1. Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- 8.1.1. Secretário Adjunto de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- 8.1.1.1. Divisão de Atividades Agropecuárias;
- 8.1.1.1.1. Seção de Desenvolvimento da Pesca;
- 8.1.1.1.2. Seção de Desenvolvimento da Agropecuária;
- 8.1.1.1.3. Seção de Desenvolvimento da Agricultura;
- 8.1.1.2. Assessor Técnico;

#### **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - (SEMMA)**

- 9.1. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- 9.1.1. Secretário Adjunto de Meio Ambiente;
- 9.1.1.1. Divisão de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação;
- 9.1.1.2. Divisão de Fiscalização Ambiental, Licenciamento e Preservação de Áreas;
- 9.1.1.3. Divisão Técnica de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos;
- 9.1.1.4. Assessor Técnico;

#### **10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - (SEMEL)**

- 10.1. Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- 10.1.1. Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Juventude;
- 10.1.1.1. Departamento de Esportes;



- 10.1.1.1.1. Seção de Campos, Quadras e Ginásio;
- 10.1.1.1.2. Seção de Campeonatos e Torneios;
- 10.1.1.2. Seção de Programas e Projetos;
- 10.1.1.3. Seção de Acompanhamento dos Direitos da Juventude;
- 10.1.1.4. Assessor Técnico

#### **11. SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES - (SMPM)**

- 11.1. Secretário Municipal da Mulher;
- 11.1.1. Secretário Adjunto Municipal da Mulher;
- 11.1.1.1. Departamento do Centro de Referência da Mulher Pedreirense – CRAM;
- 11.1.1.1.1. Divisão de Assessoria Jurídica do CRAM;
- 11.1.1.1.2. Divisão de Assistência Social do CRAM;
- 11.1.1.1.3. Divisão de Assistência Psicológica do CRAM;
- 11.1.1.2. Seção de Políticas para as Mulheres – Casa da Mulher Pedreirense;
- 11.1.1.3. Assessor Técnico;

#### **12. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – (CGM)**

- 12.1. Controlador Geral do Município;
- 12.1.1. Assessor de Controle Interno;

#### **13. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – (PGM)**

- 13.1. Procurador Geral do Município;
- 13.1.1. Procurador Geral Adjunto do Município;
- 13.1.1.1. Assessoria Jurídica da Procuradoria;
- 13.1.1.2. Assessoria Jurídica da Secretaria de Saúde;
- 13.1.1.3. Assessoria Jurídica da Secretaria de Assistência Social;
- 13.1.1.4. Assessoria Jurídica da Secretaria e da Casa da Mulher;
- 13.1.1.5. Assessoria Jurídica Trabalhista e Previdenciária;
- 13.1.1.6. Assessoria Jurídica da Secretaria de Meio Ambiente;
- 13.1.1.7. Assessoria Jurídica da Secretaria de Segurança Pública e Trânsito;
- 13.1.1.8. Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração;
- 13.1.1.9. Departamento de Serviços Jurídico -Administrativo;

#### **14. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – (SEFIN)**

- 14.1. Secretário Municipal de Finanças;
- 14.1.1. Secretário Adjunto de Finanças;
- 14.1.1.1. Tesouraria Municipal;
- 14.1.1.2. Departamento Administrativo de Contratos e Convênios;
- 14.1.1.2.1. Seção de Contratos;
- 14.1.1.2.2. Seção de Convênios;
- 14.1.1.3. Departamento de Compras;
- 14.1.1.3.1. Seção de Fiscalização;
- 14.1.1.3.2. Seção de Almoxarifado;
- 14.1.1.3.3. Seção de Digitação e Controle de Documentos;
- 14.1.1.4. Departamento de Tributação;
- 14.1.1.4.1. Divisão de Arrecadação;
- 14.1.1.4.2. Seção de Cadastro Imobiliário;
- 14.1.1.4.3. Seção de Cadastro de Contribuintes;
- 14.1.1.4.4. Seção de Cobrança Tributária e Dívida Ativa;
- 14.1.1.4.5. Seção de Fiscalização;
- 14.1.1.5. Assessoria da CPL;
- 14.1.1.6. Agente de Contratação;
- 14.1.1.7. Assessor Técnico;

#### **15. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV**

- 15.1 Secretário Municipal de Governo;
- 15.1.1. Secretário Adjunto de Governo;
- 15.1.1.1. Departamento de Serviço Administrativo e Financeiro;
- 15.1.1.2. Departamento de Apoio Jurídico;
- 15.1.1.3. Departamento de Engenharia;
- 15.1.1.3.1. Divisão de Acompanhamento de Obras;
- 15.1.1.4. Divisão de Fiscalização e Controle;
- 15.1.1.5. Divisão de Atividades Meio;
- 15.1.1.6. Assessoria de Políticas Públicas;
- 15.1.1.7. Divisão de Assuntos Religiosos;
- 15.1.1.7.1. Seção de Eventos Religiosos;
- 15.1.1.8. Assessoria de Desenvolvimento e Urbanismo;
- 15.1.1.9. Assessoria de Assuntos Políticos;
- 15.1.1.10. Assessor Técnico;

#### **16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO – (SSPT)**

- 16. Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;



- 16.1.1. Secretário Adjunto de Segurança Pública e Trânsito;
- 16.1.1.1. Departamento de Trânsito;
- 16.1.1.1.1. Seção de Educação para o Trânsito;
- 16.1.1.1.2. Seção de Processamento de Infrações;
- 16.1.1.1.3. Seção de Fiscalização e Autuação;
- 16.1.1.1.4. Seção da Junta Administrativa de Recursos – JARI;
- 16.1.1.2. Departamento de Apoio Logístico;
- 16.1.1.3. Divisão de Monitoramento e Vigilância;
- 16.1.1.3.1. Seção de Estatística e Observação;
- 16.1.1.4. Assessor Técnico;

## I. ORGÃOS AUXILIARES DA ADMINISTRAÇÃO

### 17. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – (OGM)

- 17.1. Ouvidor Geral;
- 17.1.1. Seção de Consultas Populares;
- 17.1.2. Seção de Pedidos de Informações;
- 17.1.3. Seção de Processamento de Denúncias;

### 18. DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO – (DOM)

- 18.1 Editor-Chefe do Diário;
- 18.1.1. Seção de Digitação e Correção;
- 18.1.2. Seção de Correspondência;

## IV. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- 1. Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pedreiras - SAAE
- 2. Fundação Municipal de Cultura de Pedreiras - FUP
- 3. Instituto Municipal de Previdência de Pedreiras - IMPP

## V. ÓRGÃOS COLEGIADOS

- 1. Conselhos Municipais

## VI. DOS FUNDOS

- 1. Fundos Municipais

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

### SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO – GP

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência administrativa ao Prefeito e ao Vice -Prefeito, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município. Também é de sua responsabilidade atuar nas relações com os demais órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos e administrativos.

**Parágrafo único.** O Departamento de Defesa Civil terá a equivalência de Secretaria dentro do Gabinete do Prefeito. As competências do Gabinete do Prefeito, além de outras atribuições que lhe poderão ser determinadas, são:

- I - assessorar diretamente o Prefeito e o Vice -prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II - promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- III - coordenar a representação social do Prefeito e do Vice -Prefeito;
- IV - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- V - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, na realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- VI - representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- VII - preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- VIII - promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- IX - integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- X - transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XI - receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XII - coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XIII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XIV - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XV - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;
- XVII - coordenar, executar e promover a comunicação social da Prefeitura;
- XVIII - realizar outras atividades afins.

### SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas



e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando a integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública. Também é de sua responsabilidade atuar nas relações com as demais esferas de governo, poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais, competindo -lhe, especialmente:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto a orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

IV - efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da internet;

V - executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

VI - 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;

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

VIII - acompanhar, coordenar, supervisionar e executar as publicações da Administração Direta e Indireta, com a aplicação dos símbolos municipais e das secretarias, no Diário Oficial Eletrônico do Município.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política financeira do Município. Também é de sua responsabilidade atuar e assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, competindo -lhe, especialmente:

I - impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

II - propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Pedreiras, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais;

III - prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;

IV - realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores fiscais;

V - monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias da Prefeitura do Município de Pedreiras e em especial Controladoria Interna do Município, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais;

VI - criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

VII - promover, em parceria as demais secretarias, a qualificação de setores técnicos dos demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

VIII - coordenar a elaboração da proposta do Plano Plurianual - PPA, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;

IX - participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;

X - promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo;

XI - promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;

XII - identificar recursos e fontes de financiamento e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;

XIII - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento;

XIV - apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

XV - promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;

XVI - incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;

XVII - incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;

XVIII - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Procuradoria Geral do Município;

XIX - promover a modernização administrativa e institucional da Prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da Prefeitura;

XX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

XXI - promover, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência e principalmente no apoio às indústrias, ao comércio, aos empreendedores e à área de prestação de serviços;

XXII - promover, organizar e fomentar o cooperativismo e ao associativismo, nas áreas de sua competência;



XXIII - fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos, de forma a incentivar o empreendedorismo;

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades do Município relacionadas com a educação, competindo -lhe, especialmente:

- I - Definir e coordenar a Política Educacional do Município no que se refere à gestão educacional, à capacitação de pessoal e ao atendimento e organização escolar;
- II - Elaborar, os planos, programas e projetos relacionados com a educação, responsabilizando -se por sua execução, controle e avaliação;
- III - Ministar e promover em conformidade com a LDB, o desenvolvimento e melhoria da Educação Básica;
- IV - Administrar os estabelecimentos de ensino, mantidos pelo Município;
- V - Fazer cumprir a legislação do ensino;
- VI - Administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;
- VIII - Promover o assessoramento técnico e assegurar o funcionamento dos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
- VIII - Promover a melhoria da qualidade do ensino, adequando o currículo, programas, atividades, métodos e materiais didáticos às necessidades e peculiaridades do Município;
- IX - Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional de educação;
- X - Coordenar o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação das ações referentes à gestão educacional à carreira, à capacitação do pessoal da educação e à implementação das tecnologias da informação e comunicação;
- XI - Incentivar, promover, coordenar e integrar as ações que usem ao uso de novas tecnologias da informação e comunicação nas escolas públicas municipais;
- XII - Implantar e implementar diretrizes político pedagógicas de informática aplicada à educação;
- XIII - Orientar, acompanhar e controlar aplicação dos recursos financeiros para a execução dos programas e projetos, bem como analisar a prestação de contas de convênios, acordos ou ajustes, no âmbito da Secretaria;
- XIV - Providenciar a construção, ampliação, reforma, limpeza e conservação de prédios escolares, em articulação com a Secretaria de Obras;
- XV - Desenvolver e executar programas destinados à erradicação do analfabetismo na esfera Municipal;
- XVI - Promover a integração escola-comunidade, à participação das entidades ligadas ao ensino no processo educacional Municipal e o Sistema Municipal de Ensino;
- XVII - Aprovar o calendário escolar;
- XVIII - Supervisionar a expedição de certificados de conclusão de cursos;
- XIX - Promover convênios com entidades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento e qualidade do ensino;
- XX - Promover e assegurar a realização do Censo Educacional anual do Município;
- XXI - Coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas com a administração financeira, contábil de controle interno, no âmbito da Secretaria;
- XXII - Promover e assegurar no âmbito de suas responsabilidades o acesso da população em idade escolar à rede de ensino municipal;
- XXIII - Coordenar a organização de conselhos de escolas, visando à participação da comunidade na gestão das escolas públicas municipais;
- XXIV - Promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XXV - Estabelecer contatos, convênios e contratos com órgãos e entidades públicas e privadas, usando à obtenção de assistência técnica, recursos financeiros e humanos necessários ao desempenho da educação;
- XXVI - Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e o debate dos problemas educacionais e a formação de propostas de trabalho;
- XXVII - Assessorar as escolas da rede municipal na elaboração e implantação, de programas e projetos em consonância com política educacional do Município;
- XXVIII - Incentivar e promover o ensino profissionalizante, diretamente ou através de convênios, tendo em vista o mercado de trabalho local;
- XXIX - Definir a política de racionalização do uso ou da expansão da rede municipal, a partir da avaliação do atual atendimento à demanda pelo ensino fundamental e pela educação infantil no Município, considerando o ensino regular, a educação especial e a educação de jovens e adultos;
- XXX - Reavaliar objetivos e metas do Plano Municipal de Educação, enviando, se for o caso, alterações à Câmara Municipal ou, na inexistência de plano, encaminhar sua elaboração, assegurando participação da comunidade;
- XXXI - Promover mudanças na organização e no funcionamento da secretaria para seu desempenho mais eficiente na coordenação da educação no Município, priorizando a capacitação de pessoal;
- XXXII - Definir metas, a partir da análise de indicadores educacionais, para melhoria das taxas de evasão, aprovação e conclusão e dos níveis de aprendizagem dos alunos da rede Municipal de ensino;
- XXXIII - Apoiar e orientar as escolas municipais, por meio de equipes técnicas da secretaria, na elaboração e execução das propostas do Projeto Político Pedagógico, assegurando observância às diretrizes gerais e normas educacionais do respectivo sistema de ensino;
- XXXIV - Exercer, em nível Municipal as ações de supervisão técnica, orientação normativa, cooperação e de integração Estado e Município, em consonância com as diretrizes e políticas educacionais;
- XXXV - Implementar sistemática de formação continuada para o magistério da rede municipal de ensino, com vistas a transformar a escola em unidade de capacitação permanente;
- XXXVI - Responsabilizar-se pela execução do orçamento no decorrer do exercício, no que se refere aos recursos alocados à área educacional para garantir que as demandas da Secretaria de Educação quanto a metas e prazos sejam atendidas, possibilitando o funcionamento regular da rede municipal de ensino;
- XXXVII - Assumir seu papel no gerenciamento dos recursos vinculados para MDE, incluindo o FUNDEB, para garantir sua correta aplicação, conforme dispõe a legislação (LDB, Art. 70 e 71);
- XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.



## SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Saúde manterá as unidades de saúde e todos os serviços respectivos, imprimindo eficiência e a busca pelo atendimento em excelência aos munícipes, competindo -lhe:

- I - elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II - superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades usando à melhoria do nível de saúde da população;
- III - dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV - participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V - orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar as atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI - executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII - estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX - participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade formular e executar a política de assistência social no âmbito do município.

**Art.20.** A Secretaria Municipal de Assistência Social implementará todos os programas estaduais e federais relativos às suas atribuições, coordenando as ações municipais para atender as necessidades específicas dos setores sociais atendidos pelos programas específicos de assistência.

**Art. 21.** Competirá, ainda, à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- III - articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- IV - fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, ao Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- V - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- VI - desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SINFRAU

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral.

**Art. 23.** As obras e serviços públicos realizados pela secretaria serão voltadas para a implementação e planejamento do desenvolvimento urbano sustentável, fazendo a ordenação da ocupação do solo urbano.

**Art. 24.** São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I - executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II - coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III - executar a política de transportes urbanos;
- IV - promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V - exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI - executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII - definir as regiões de intervenção urbanística, usando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- VIII - implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- IX - realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- X - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados aos bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XI - exercer as atividades relativas à administração de materiais, equipamentos e outras competências correlatas.
- XII - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e vias urbanas;
- XIII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- XIV - manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário do Município;



**SEÇÃO VIII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA – SEMAPP**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca tem a finalidade de formular e executar as políticas para o desenvolvimento rural do município, elaborar planos, programas, projetos, entre outras ações, para alavancar o setor rural, da pecuária e da pesca. Além disso, dá orientações à população para colaborar com o desenvolvimento das associações de produtores, agronegócio, agricultura familiar, agro turismo e cooperativismo.

**Art. 26.** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, dentre outras atribuições correlatas:

- I - coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicatos, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III - coordenar e orientar a política de processos tecnológicos viabilizando o aprimoramento da produção;
- IV - estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- V - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VI - articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- VII - promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- VIII - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- IX - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- X - promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XI - executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos, seja com a edição de feiras da agricultura ou a aquisição por programas federais ou estaduais;
- XII - promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que executam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XIII - estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XIV - promover a regularização da oferta de alimentos, resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XV - defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XVI - reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XVII - articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento e demais atividades correlatas.

**SEÇÃO IX****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas ambientais do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão central do Sistema Municipal de Gestão Ambiental, tendo por missão coordenar o processo de desenvolvimento sustentável e integrado do município, por meio dos Órgãos municipais, direta e indiretamente, e/ou em parcerias estratégicas governamentais, empresariais ou de entidades de classe.

**Art. 29.** Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente dentre outras atribuições correlatas:

- I - coordenar as Políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano sustentável;
- II - otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos Municipais, visando a emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins, por meio de suas assessorias técnicas;
- III - implantar metodologia de gestão de processos em sua área de atuação;
- IV - promover o crescimento integrado e ordenado do município, com a plena participação dos Órgãos municipais;
- V - estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- VI - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o município;
- VII - submeter ao Chefe do Executivo Municipal leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista a geração de renda e preservação do meio ambiente;
- VIII - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- IX - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- X - promover e executar uma política de prevenção e combate à degradação dos rios e dos demais recursos hídricos municipais e demais funções correlatas.
- XI - manter, organizar, fiscalizar e preservar os parques ambientais e/ou naturais, áreas de preservação e demais reservas naturais que existam ou venham a ser criadas no Município;

**SEÇÃO X****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SEMELJU**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude planejará, organizará e coordenará atividades de recreação e lazer, elaborando atividades e capacitando profissionais para promover a sensibilização do lazer no desenvolvimento físico, mental e social das pessoas, planejamento e execução das políticas públicas relacionadas à juventude, além de supervisionar atividades da área e propor ações conjuntas com setores privado e público nas esferas municipal, estadual e federal.

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude trabalhará por meio de suas coordenações e assessorias específicas para desenvolver ações e programas que garantam maior qualidade de vida a população através do incentivo à prática esportiva e recreativa e a juventude.



**Art. 32.** São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude desenvolver programas esportivos de caráter recreativo, educativo e competitivo, incentivar o esporte e oferecer oportunidades e os meios necessários para a iniciação e a prática esportiva, principalmente entre os jovens. Desenvolver ações de lazer, recreação e esportivas de caráter competitivo, projetos de lazer e recreação com a comunidade, promovendo a iniciação e o aperfeiçoamento de modalidades esportivas nas escolas, o desenvolvimento de atividades de educação física e o resgate corporal da terceira idade, através de educação física adaptada, e ainda:

- I - estruturar uma política voltada para a sociedade como um toda capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, lazer, esporte e bem-estar e progresso intelectual;
- II - criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a prática esportiva, a educação e a saúde;
- III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
- IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;
- V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os todos venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
- VI - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
- VII - promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando a todos a capacitação;
- VIII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE, no âmbito municipal;
- IX - coordenar, em âmbito municipal, o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;
- X - elaborar os planos municipais de esportes e juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;
- XI - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas dos esportes e da juventude;
- XII - editar normas complementares para a organização e funcionamento do SINAJUVE, em âmbito municipal;
- XIII - cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas dos esportes e da juventude;
- XIV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas dos esportes e da juventude;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES – SMPM

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres tem por finalidade assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando a sua plena integração social, política, econômica e cultural.

**Art. 34.** Compete a Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres dentre outras atribuições correlatas:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas para as mulheres, em estreita parceria e articulação com as demais secretarias municipais;
- II - articular, promover e executar programas e projetos no âmbito municipal em parceria com os órgãos públicos, iniciativa privada e a sociedade civil voltada a implementação de políticas para mulheres;
- III - elaborar e divulgar por meios e materiais diversos a situação econômica, social política e cultural das mulheres em suas diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito de cunho machista que restrinjam seu papel social e o desenvolvimento de sua autonomia econômica e social, pessoal cultural e política no âmbito municipal;
- IV - estabelecer, com as diversas secretarias municipais, programas de formulação e treinamento de servidores públicos municipais visando suprimir discriminações e preconceitos em razão de gênero;
- V - propor a celebração e celebrará convênios referentes à implementação de políticas para as mulheres nas esferas estadual e federal, na área de sua competência;
- VI - estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;
- VII - manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feminista, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;
- VIII - coordenar e implementar ações pertinentes à sua área de atuação, que se caracterize como ações de articulação e interlocução inerentes ao organismo de gestão das políticas afirmativas de gênero;
- IX - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal;
- X - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas na promoção da igualdade de gênero;
- XI - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais e nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XII - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo município, nos aspectos relativos à igualdade ente mulheres e homens e de combate à discriminação;
- XIII - desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao desenvolvimento da autonomia pessoal relativa ao enfrentamento à todas as formas de violência contra as mulheres, a saúde, direitos sexuais e reprodutivos, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XIII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

**Art. 35.** A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da Administração



Municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

**Art. 36.** Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:

- I - realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II - emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelos responsáveis pela gestão municipal;
- III - examinar a legalidade orçamentária dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, pelas administrações diretas;
- IV - acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
- V - opinar, previamente, sobre a conformação orçamentária das minutas de editais, contratos e convênios;
- VI - fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;
- VII - observar se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- VIII - orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;
- IX - acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício;
- X - examinar os atos administrativos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
- XI - realizar auditorias técnicas e administrativas objetivando o controle legal de mérito e técnico;
- XII - exercer o controle interno das despesas do Poder Executivo;
- XIII - efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- XIV - realizar auditorias na execução orçamentária dos órgãos do Poder Executivo quando entender conveniente;
- XV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XVII - praticar outros atos de fiscalização determinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município.
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XIV

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

**Art. 37.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo -lhe:

- I - apresentar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e através das Representações, pelos Secretários do Município;
- III - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- IV - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- V - assessorar as secretarias municipais nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- IV - estabelecer, com as diversas secretarias municipais, programas de formulação e treinamento de servidores públicos municipais visando suprimir discriminações e preconceitos em razão de gênero;
- V - propor a celebração e celebrará convênios referentes à implementação de políticas para as mulheres nas esferas estadual e federal, na área de sua competência;
- VI - estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;
- VII - manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feminista, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;
- VIII - coordenar e implementar ações pertinentes à sua área de atuação, que se caracterize como ações de articulação e interlocução inerentes ao organismo de gestão das políticas afirmativas de gênero;
- IX - elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal;
- X - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas na promoção da igualdade de gênero;
- XI - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais e nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XII - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convênios e planos de ação assinados pelo município, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;
- XIII - desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos voltados ao desenvolvimento da autonomia pessoal relativa ao enfrentamento à todas as formas de violência contra as mulheres, a saúde, direitos sexuais e reprodutivos, diretamente ou em parceria com organismos governamentais de diferentes entes da federação ou organizações não governamentais;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XIII

### DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

**Art. 35.** A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da Administração



Municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

**Art. 36.** Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:

- I - realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- II - emitir relatórios anuais sobre as contas prestadas pelos responsáveis pela gestão municipal;
- III - examinar a legalidade orçamentária dos atos de admissão de pessoal a qualquer título, pelas administrações diretas;
- IV - acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
- V - opinar, previamente, sobre a conformação orçamentária das minutas de editais, contratos e convênios;
- VI - fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais;
- VII - observar se a classificação das receitas está em conformidade com as determinações legais;
- VIII - orientar a aplicação do dinheiro público em conformidade com as leis, do Orçamento e dos créditos próprios;
- IX - acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no curso do exercício;
- X - examinar os atos administrativos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
- XI - realizar auditorias técnicas e administrativas objetivando o controle legal de mérito e técnico;
- XII - exercer o controle interno das despesas do Poder Executivo;
- XIII - efetuar o exame posterior e obrigatório dos contratos e dos empenhos de despesas de qualquer natureza, decidindo quanto ao seu registro definitivo, desde que esteja condizente com o orçamento e com a minuta anteriormente examinada;
- XIV - realizar auditorias na execução orçamentária dos órgãos do Poder Executivo quando entender conveniente;
- XV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
- XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XVII - praticar outros atos de fiscalização determinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município.
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XIV

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

**Art. 37.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo -lhe:

- I - apresentar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e através das Representações, pelos Secretários do Município;
- III - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- IV - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- V - assessorar as secretarias municipais nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VI - representar a administração pública municipal, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VII - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- VIII - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- IX - minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- X - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XI - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XII - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XIII - apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XIV - diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar ou cautelar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança e demais ações judiciais, quando para isso for solicitada;
- XV - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XVI - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XVII - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XVIII - exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XIX - sugerir ao Prefeito e aos Secretários do Município, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XX - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXI - requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;



- XXII - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXIII - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- XXIV - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de Pedreiras;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal de controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Prefeito e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – Lei Orçamentária Anual – LOA – e Plano Plurianual – PPA;
- V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI - gerenciar o pessoal lotado na secretaria, setores e seções que lhe dizem respeito;
- VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - elaborar o relatório de gestão fiscal;
- IX - comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando -os quando não investidos das formalidades legais;
- XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII - assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes dos fundos municipais, as ordens de pagamentos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;
- XIII - apresentar ao Prefeito os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças administrativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XIV - controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XV - efetuar a consolidação da movimentação financeira dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XVII - expedir instruções que orientam o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XVIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XIX - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XX - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXI - receber o contribuinte e prestar -lhe adequado atendimento;
- XXII - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXV - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVI - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente nos atos de gestão dos negócios públicos, no monitoramento e avaliação da ação governamental, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento urbano, cerimonial público, fiscalização e controle das ações do governo municipal, políticas públicas e assuntos políticos.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Governo é ainda a responsável por elaborar e coordenar a política do governo municipal, no relacionamento com a Câmara de Vereadores, partidos políticos e diversas outras instituições e demais atribuições que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

## SEÇÃO XVII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO – SSPT

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito tem por finalidade estabelecer políticas, diretrizes e programas de segurança pública, defesa social, trânsito e serviços de transporte urbano e rodoviário dentro do município de Pedreiras, possuindo as seguintes atribuições:

- I - estudar, planejar, executar, controlar e fiscalizar as ações relativas à defesa e segurança social do Município;
- II - aplicar, coordenar e fiscalizar as políticas públicas de controle do trânsito e do transporte urbano rodoviário nos termos do Código de trânsito Brasileiro;
- III - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na coordenação das ações municipais de defesa social, trânsito e transporte;
- IV - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando -se com os demais órgãos da administração municipal e com a sociedade, visando otimizar as ações nas áreas de segurança, trânsito e transporte;
- V - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- VI - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa;
- VII - promover em cooperação aos demais órgãos a fiscalização das vias públicas;
- VIII - responder pelo serviço de proteção dos prédios próprios municipais nos períodos de acesso público coletivo;



IX - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal de Pedreiras, previstas em Lei;  
X - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria mediante determinação da Administração Municipal;

## SEÇÃO XVIII DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 42.** A Ouvidoria Geral do Município, recebe, analisa e encaminha pedidos de acesso à informação, reclamações, sugestões e elogios formulados pelo cidadão, relacionados à atuação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município.

**Art. 43.** Compete à Ouvidoria Geral do Município, dentre outras atribuições:

- I - prestar informações;
- II - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que chegarem a seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- III - acompanhar as providências adotadas;
- IV - cobrar soluções e informar ao cidadão sobre os encaminhamentos referentes à sua demanda;
- V - garantir ao cidadão resposta ao seu pleito e, se solicitado, sigilo de seus dados pessoais;
- VI - sugerir medidas de aprimoramento das atividades técnicas e administrativas;
- VII - identificar e interpretar o grau de satisfação dos cidadãos, mediante indicadores permanentes de avaliação;
- VIII - sugerir a adoção de medidas necessárias à prevenção e detecção de irregularidades na Administração Pública;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XIX DO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO - DOM

**Art. 44.** O Diário Oficial Eletrônico do Município é o veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Pedreiras, seja do Poder Executivo, Legislativo ou de Autarquias e demais Órgãos que compõe a Administração Pública Direta ou Indireta.

I - as edições serão disponibilizadas na rede mundial de computadores, através do endereço eletrônico <https://pedreiras.ma.gov.br>, sem custo e com total e amplo acesso de todos os interessados;

II - As edições do Diário Oficial do Município de Pedreiras atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

III - As publicações eletrônicas realizadas no Diário Oficial do Município do Pedreiras substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizadas pelo Município, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos;

## CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 45.** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação, representação, fiscalização, consulta e cooperação com o Prefeito, sendo regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios, possuindo as seguintes finalidades:

- I - propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II - sugerir ao Poder Executivo medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do Município;
- III - participar do processo de planejamento local integrado no Município;
- IV - fiscalizar a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Município.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 46.** A Reestruturação Administrativa e Organizacional fixada na presente Lei será exercida pelos cargos correlatos. Ficam criados os Cargos em Comissão, com denominação, símbolo, quantitativo e remuneração conforme Anexo I, observando os limites financeiros orçamentários.

§ 1º. Ao servidor público efetivo investido em cargo de provimento em comissão, mediante autorização prévia, poderá optar pelo vencimento do cargo de origem, acrescido de percentual do vencimento ou do subsídio do cargo, para equiparação deste.

**Art. 47.** Ficam criadas as funções de confiança com a nomenclatura e quantitativos, conforme o Artigo 12 desta Lei Complementar, observando os limites financeiros orçamentários, a serem nomeadas livremente pelo Prefeito, com exceção dos cargos de gestão escolar, que serão regidos por Lei própria de escolha por eleição.

§ 1º. As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 2º. Ao servidor, efetivo ou não, investido em função de confiança será permitida a gratificação de até 100% do vencimento a auferido no cargo comissionado, exceto os investidos nas funções de gestão escolar, regidos por Lei específica.

**Art. 48.** O Prefeito Municipal complementar, na medida em que for necessária de criação ou extinção, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, regulamentando, por Decreto, a quantidade dos cargos, a forma de provimento e realização dos serviços, encargos e contrapartidas dos serviços, nas respectivas unidades administrativas, funções de chefia e/ou cargos comissionados.

**Parágrafo único.** Compreende-se no *caput* deste Artigo a criação ou extinção de secretarias, fundo e conselhos municipais.

**Art. 49.** Cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, ou pelos Secretários Municipais ordenadores de despesas, conforme autorizado em Decreto.

**Art. 50.** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei através de Decreto do



Prefeito Municipal, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

**Art. 51.** Caberá aos titulares dos cargos de provimento em comissão de Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Ouvidor Geral do Município, editarem normas regulamentares complementares, através de Portarias e Instruções Normativas que poderão ser individuais ou conjuntas, para o fiel cumprimento de suas atribuições e competências.

**Art. 52.** A Estrutura Administrativa está representada na forma de tabela, constante do Anexo I que faz parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 53.** As despesas decorrentes da implantação da estrutura prevista nesta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme os artigos 7º, 40 a 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como a abertura de créditos adicionais especiais e/ou suplementares que se fizerem necessários, respeitadas as demais prescrições constitucionais.

**Parágrafo único.** Poderá haver, por Decreto do Executivo Municipal, alterações na Lei Orçamentária Anual – LOA 2025 para adequação a esta Lei Complementar.

**Art. 54.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 55.** Esta Lei entrar em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE E ARQUIVE-SE.

**GABINETE DA PREFEITA DE PEDREIRAS – MA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 13 DE NOVEMBRO DE 2024.**

**VANESSA DOS PRAZERES SANTOS**

Prefeita Municipal

**ANEXO I**

**CARGOS EM COMISSÃO (NOMENCLATURA, QUANTIDADE E SIMBOLOGIA)**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VENCIMENTO (R\$)
Secretário-Chefe de Gabinete	1	DAS-01	R\$ 7.000,00
Secretário	14	DAS-01	R\$ 7.000,00
Controlador Geral do Município	1	DAS-01	R\$ 7.000,00
Procurador Geral do Município	1	DAS-01	R\$ 7.000,00
Presidente da FUP	1	DAS-01	R\$ 7.000,00
Presidente do SAAE	1	DAS-01	R\$ 7.000,00
Presidente do IMPP	1	DAS-01	R\$ 7.000,00
Agente de Contratação	1	DAS-02	R\$ 5.000,00
Assessor Especial	10	DAS-03	R\$ 4.000,00
Tesoureiro	1	DAS-03	R\$ 4.000,00
Editor-Chefe do DOM	1	DAS-04	R\$ 3.500,00
Ouvidor Geral do Município	1	DAS-04	R\$ 3.500,00
Procurador Geral-Adjunto do Município	1	DAS-04	R\$ 3.500,00
Secretário-Adjunto	13	DAS-04	R\$ 3.500,00
Secretário de Gabinete	3	DAS-05	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento	50	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor Técnico	30	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor	30	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico	13	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor de Comunicação	1	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor de Políticas Públicas	1	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor de Desenvolvimento e Urbanismo	1	DAS-05	R\$ 2.000,00
Assessor de Assuntos Políticos	1	DAS-05	R\$ 2.000,00



Assessor da CPL	1	DAS-05	R\$ 2.000,00
Chefe de Divisão	100	DAS-06	R\$ 1.600,00
Coordenador de Seção	200	DAS-06	R\$ 1.600,00
Assessor de Controle Interno	25	DAS-06	R\$ 1.600,00



## EQUIPE DE GOVERNO

**Vanessa dos Prazeres Santos**  
Prefeito(a)

**Walber Rodrigues da Cruz**  
Vice-prefeito

**Aldeclei Farias Reis**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA

**Jânio Luiz Marques Fernandes**

Secretaria Municipal de Finanças - SMF

**Raimunda Nonata Pereira da Costa**

Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SME

**Maria Vanusa Inácio Pereira Leite**

Gabinete do (a) Prefeito (a) - GP

**Edvan Ferreira Matos**

Controladoria Municipal - CM

**Raí Brito de Araújo**

Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC

**David Winston Lira Ximenes**

Secretaria Municipal de Educação - SME

**Arlene Bezerra Oliveira Leitão**

Secretaria Municipal de Saúde Pública - SMS

**Sérgio Luís da Silva Benigno**

Procuradoria Municipal - PROCURADORIA

**Raquel Melo de Sá Barreto**

Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres - SMPM

**Francisca Silva dos Santos**

Fundação Pedreirense de Cultura e Turismo - FUP

**Marcos Antonio da Costa Alves**

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca - SAPP

**Damião Felipe Barbosa**

Secretaria Municipal de Administração - SMA

**Marcos Brunieri de Freitas**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SMIU

**Sterphanne Caroline Melo Mendes Sousa**

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

**Wescley Brito da Silva**

Instituto Municipal da Previdência de Pedreiras - IMPP

**Edmilson Reis de Lima**

Servico Autonomo de Agua e Esgoto do Municipio de Pedreiras - SAAEMP

**Pedro Thiago Ferreira Raposo**

Secretaria Municipal de Planejamento - SMP

**Elias Bento Silva**

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito - SMSPT

**Márcio Francigar Furtado e Silva**

Câmara Municipal de Pedreiras - CMP

**Marcos Paulo Mota Teixeira**

Secretaria Municipal Extraordinária de Projetos Especiais Políticas Públicas - SEXPE

**Wellington Conceição Barbosa**

Secretaria Municipal de Juventude - SMJ

**Dinart Nunes de Sousa**

Secretaria Municipal de para Assuntos Politicos - SMAP

