

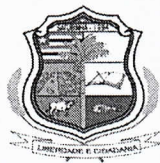


LEI

Nº 308/2013

De 17 de JUNHO de 2013

**REORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA

Av: Matos Carvalho, 310 – Centro – 65.709-000, Satubinha – MA

CNPJ Nº 01.611.895/0001-63

GABINETE DA PREFEITA

Lei Municipal nº 308/2013

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, Estado do Maranhão, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber a toda a população que, a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 1º A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Satubinha, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Satubinha, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

W. M. Paula

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação básica;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio natural e histórico.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Satubinha terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II


Dos Princípios Fundamentais

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

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;



IV - Delegação de competência;

V - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é 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 da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento satisfatório.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

Da Organização Básica

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, Estado do Maranhão, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

I - ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

II - ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Satubinha

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastro.

III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Controladoria Geral
- e) Comissão Permanente de Licitação
- f) Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos Humanos
- g) Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado;

V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Produção.

CAPITULO II

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Controladoria Geral
- e) Comissão Permanente de Licitação
- f) Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos Humanos
- g) Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial

Handwritten signature

Art. 7º Os Órgãos de Administração Geral e de Administração Específica, terão as seguintes subdivisões:

II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado:

- 1 - Departamento de Contabilidade e Planejamento;
- 2 - Departamento de Compras, Materiais e Patrimônio;
- 3 - Departamento de Fiscalização e Tributos;
- 4 - Departamento de Recursos Humanos;
- 5 - Departamento de Segurança Cidadã e Trânsito;
- 6 - Departamento de Pessoal;
- 7 - Departamento de Meio Ambiente e Turismo;
- 8 - Departamento de Juventude, Cultura, Esporte e Lazer:

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria Municipal de Educação

- 1 - Departamento Pedagógico
- 2 - Departamento Administrativo.
- 3 - Departamento de Informática

b) Secretaria Municipal de Saúde

- 1 - Departamento de Rede de Serviços;
- 2 - Departamento de Atenção Básica;
- 3 - Departamento de Vigilância em Saúde;
- 4 - Departamento de Apoio a Gestão.

c) Secretaria Municipal de Assistência Social:

- 1 - Departamento de Ações de Proteção Social Básica;
- 2 - Departamento de Ações de Proteção Social Especial;
- 3 - Departamento de Benefícios Assistenciais;

d) Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- 1 - Departamento de Transportes;
- 2 - Departamento de Serviços Públicos.

e) Secretaria Municipal de Agricultura e Produção:

- 1 - Departamento de Agricultura e Pecuária;
- 2 - Departamento de Indústria e Comércio.

CAPITULO III

Da Competência dos Órgãos



SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 8º A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. A Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

W. M. Cunha

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - organizar conferências e debates;

VI - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VII - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VIII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

IX - orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

SUBSEÇÃO II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 12. Compete à Procuradoria Geral:

I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

W. M. P. S.

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

SUBSEÇÃO III

Da Assessoria de Comunicação

Art. 13. À Assessoria de Comunicação compete:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;

III - divulgar as atividades do Poder Executivo;

IV - organizar entrevistas;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

VI - organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;

VII - organizar o cerimonial do Prefeito;

SUBSEÇÃO IV

Da Controladoria Geral

Art. 14. À Controladoria Geral em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II - exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e

Handwritten signature

patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e a renúncia de receitas;

III - promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e sócio-econômicas municipais;

V - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

VII - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VIII - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;

SUBSEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - assegurar a execução das aquisições de bens e serviços do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pela Lei Federal 8.666/86, pela Lei Federal 10.520/2002 e por suas atualizações, incumbindo-lhe, em nível de execução, proceder com as fases específicas de realização dos certames;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações de aquisições e contratações de fornecedores e prestadores de serviços;

III - Assessorar os secretários municipais no planejamento das aquisições e contratações de serviços;

IV - coordenar e manter organizado o Cadastro Único de Fornecedores Municipais;

V - Assessorar no controle, acompanhamento e avaliação do desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;



SUBSEÇÃO VI

Da Tesouraria

Art. 16. À Tesouraria Municipal compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - confirmar as transferências eletrônicas emitidas pelos ordenadores de despesa;

III - receber e guardar títulos da dívida pública, oferecidos em caução ou garantia;

IV - receber importâncias em dinheiro, oferecidas em caução ou depósito, promovendo o seu imediato recolhimento a conta específica da Prefeitura;

V - restituir aos interessados, ou seus representantes legais, valores destinados à cauções ou garantias;

VI - apresentar aos ordenadores de despesa, a demonstração dos pagamentos efetuados, recolhimentos e dos descontos auferidos;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

VIII - exercer o controle financeiro de fornecedores;

IX - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução financeira do Município;

X - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VII

Do Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos Humanos

Art. 17. Ao Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos Humanos compete estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida das mulheres, coordenar a política municipal de direitos humanos e mais especificamente:

el M. Cunha

I - percorrer uma trajetória transversal, de modo a estabelecer parcerias com diversas instâncias governamentais;

II - enfrentar as desigualdades e diferenças sociais, raciais, sexuais, étnicas e das mulheres deficientes.

III - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

VI - elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

V - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo.

VI - promover a igualdade de gênero, articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

VII - 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 Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação, tendo como estrutura básica o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Gabinete do Prefeito.

VIII - prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;

IX - coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;

X - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito Municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade;

XI - exercer as funções de ouvidoria-geral da cidadania, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis;

XII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VIII



Do Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial

Art. 18. Ao Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial compete estabelecer políticas públicas de promoção da igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e mais especificamente:

I - acompanhar e coordenar políticas de diferentes Secretarias e outros órgãos do Governo Municipal para a promoção da igualdade racial;

II - articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, estaduais, nacionais e internacionais;

III - utilizar como referência política o programa Brasil sem Racismo, que abrange a implementação de políticas públicas nas áreas do trabalho, emprego e renda; cultura e comunicação; educação; saúde, terras de quilombos, mulheres negras, juventude, segurança e relações internacionais;

IV - reafirmar o compromisso da Prefeitura Municipal com a construção de uma política de governo voltada aos interesses reais da população negra.

V - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO IV

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado

Art. 19. À Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado compete tratar de assuntos relacionados à Administração Geral, Patrimonial, Política Tributária, Segurança Cidadã, Finanças e ao Planejamento do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

W. Moura

IV - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

V - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

VI - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;

VII - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

VIII - exercer o controle financeiro de fornecedores;

IX - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

X - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XI - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;

XII - elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XIII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

IVX - exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

VX - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

XVI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal e dos demais órgãos da administração;

XVIII - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

XIX - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica nas áreas de atuação do estado, especificamente nas políticas de segurança e trânsito;

W. Barbosa

XX - manter organizado o cadastro de contribuintes de licenciamento de veículos e as emissões de multas de trânsito;

XXI - exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XXII - identificar as necessidades e promover as medidas cabíveis à modernização institucional;

XXIII - exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

XXIV - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

XXV - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XXVI - executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito em parceria com a secretaria de infraestrutura;

XXVII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;

XXVIII - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XXIX - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XXX - produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;

XXXI - promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

XXXII - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

XXXIII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à promoção de atividades de incentivo ao turismo;

XXXIV - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e da legislação específica por parte dos empreendedores turísticos;

XXXV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de promoção de atividades turísticas;

rl Barba

XXXVI - exercer outras atividades relacionadas com o desenvolvimento turístico municipal.

XXXVII - promover ações com base nas diretrizes da política estadual e nacional de juventude, entendendo os jovens como beneficiários das políticas universais e sujeitos de direitos que demandam políticas específicas;

XXXVIII - promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XXXIX - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;

XXXX - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XXXI - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XXXII – incentivar a divulgação e dinamização culturais;

XXXIII - documentar as artes populares;

XXXIV - preservar, defender e valorizar o patrimônio histórico e cultural;

XXXV - promover com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

XXXVI - promover ações com base nas diretrizes da política estadual e nacional de esporte e de lazer, promovendo ações específicas e de caráter continuado;

XXXVII - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

XXXVIII - a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de lazer;

XXXIX - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;

L – incentivar a divulgação e dinamização esportiva e recreativa;

albuquerque

LI - construir uma política municipal de esporte além de desenvolver o esporte de alto rendimento e ações de inclusão social por meio do esporte;

LII - promover com regularidade, a execução de programas recreativos de interesse para a população;

LIII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO V

Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz à aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

Handwritten signature in blue ink.

IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;

X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI - manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

Handwritten signature

IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V - proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII - administrar a Rede Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

Handwritten signature in blue ink.

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII - levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Art. 24. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

Wendel

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;

IX - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

X - executar atividades referentes à limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XI - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";

XIII - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

XIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

XV - executar as atividades referentes à engenharia e estatística de trânsito em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;



XVI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Produção

Art. 25. À Secretaria Municipal de Agricultura e Produção, compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III - administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

V - incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

VII - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VIII - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;



XI - incentivar a implementação de atividades da agricultura familiar rural objetivando o fornecimento para a rede municipal de educação e aproveitamento do excedente;

XII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

CAPITULO IV

Dos Dirigentes

Art. 26. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha serão dirigidos:

I - a Chefia do Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete;

II - a Procuradoria Geral, por um Procurador Geral;

III - a Assessoria de Comunicação, por um Assessor de Comunicação;

IV - a Controladoria Geral, por um Controlador Geral;

V - os Núcleos de Ações Afirmativas, por Superintendentes de Núcleo;

VI - as Secretarias Municipais, por Secretários Municipais;

VII - os Departamentos, por Diretores de Departamento;

VIII - a Tesouraria, por um Tesoureiro;

IX - as Assessorias Especiais, por Assessores;

X - a Direção de Escola, por Diretores de Escola;

XI - a Junta do Serviço Militar, por Secretario da Junta do Serviço Militar;

XII - a Unidade Municipal de Cadastro, por Encarregado da UMC.

Parágrafo único. Os cargos de que tratam os incisos deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

CAPITULO V

Dos Cargos e Vencimentos



Art. 27. Os cargos criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, por esta Lei, são os integrantes do Anexo I, acompanhados dos seus respectivos vencimentos.

Art. 28. Os vencimentos base dos cargos ora criados são os constantes da tabela remuneratória no Anexo I, e, as gratificações de função ficam disciplinadas em conformidade com o Anexo II e regulamentadas mediante Decreto do Prefeito Municipal.

TITULO III

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPITULO I

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 29. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas chefias;
- II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

CAPITULO II

Do Regimento Interno

Art. 30. O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º O Regimento Interno expressará:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III - outras disposições que se fizerem necessárias.

CAPITULO III

Satubinha

Da Delegação de Competência

Art. 31. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;

IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

V - abertura de créditos adicionais;

VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;

VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;

VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;

IX - permissão para utilização de bens municipais;

X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;

XI - expedição de decretos;

XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;

XIII - celebração de convênios;

XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza

CAPITULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Handwritten signature

Art. 32. Nas Secretarias Municipais haverá uma função de Secretário Adjunto, que será desempenhada por cargo em comissão, provido por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - O servidor investido nas funções de Secretário Adjunto auxiliará o titular na direção do órgão e exercerá as atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e monitoria, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações respectivas, independentemente de outras atribuições que lhe forem delegadas.

§ 2º - Os Secretários Adjuntos, mediante designação do Prefeito Municipal, poderão substituir o Secretário Municipal respectivo em seus impedimentos, inclusive na vacância do cargo até nova nomeação.

Art. 33. A Chefia de Gabinete do Município têm status de Secretaria Municipal, ficando o Chefe de Gabinete com atribuições de Secretário Municipal, percebendo o mesmo vencimento.

Art. 34. Fica instituído para o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Servidores Municipais de Satubinha, o pagamento de diárias, que são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de hospedagem devidas por deslocamento da sede do Município, exclusivamente por motivo de serviço.

§ 1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município

§ 2º - No caso em que o deslocamento não exija pernoite fora da sede, mas acarrete despesas com refeições, as diárias serão pagas por metade;

§ 3º - Os valores das diárias a título de indenização de despesas com alimentação e hospedagem, são os constantes do Anexo III.

Art. 35. A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Satubinha é a constante do Anexo IV que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 36. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 37. O município de Satubinha consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 38. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2013, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

W. M. B. S. S.

Art. 39. Fica o Poder Executivo Municipal, na forma do inciso IX, artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, autorizado a contratar por tempo determinado – 180 dias prorrogáveis por mais 180 dias, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em conformidade com as necessidades de prestação de serviços em atividades finalísticas e em consonância com as especificações constantes nos quadros demonstrativos.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2013 .

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO MARANHÃO, aos 17 dias do mês de junho ano de 2013.


Dulce Maciel Pinto da Cunha
Prefeita Municipal

ANEXO I – Lei Municipal Nº 308/2013**Cargos e Vencimentos**

Cargo	Quantidade	Vencimento Base
Assessor de Comunicação	01	1.000,00
Assessor Especial I	10	1.500,00
Assessor Especial II	15	1.000,00
Assessor Especial III	25	678,00
Chefe de Gabinete	01	3.675,00
Contador	01	2.000,00
Controlador Geral	01	2.000,00
Coordenador de Núcleo	02	1.000,00
Coordenador I	08	1.000,00
Coordenador II	12	678,00
Coordenador Pedagógico	12	750,00
Diretor de Departamento	29	1.200,00
Diretor de Escola	19	1.100,00
Diretor de Escola Adjunto	19	800,00
Encarregado da UMC	01	750,00
Oficial de Gabinete	01	1.000,00
Presidente CPL	01	2.000,00
Procurador Adjunto	01	1.500,00
Procurador Geral	01	2.000,00
Secretário da JSM	01	750,00
Secretário Municipal	06	3.675,00
Secretário Municipal Adjunto	06	1.920,00
Supervisor Escolar	15	750,00
Tesoureiro	01	3.200,00



ANEXO II – Lei Municipal Nº 308/2013

Funções Gratificadas

Simbologia	Remuneração
FG-1	100,00
FG-2	122,00
FG-3	250,00
FG-4	322,00
FG-5	500,00
FG-6	800,00

Handwritten signature

ANEXO III – Lei Municipal Nº 308/2013

Quadro de Diárias

Grupo	Cargo/Função	Viagem no Estado	Viagem fora do Estado
A	Prefeito	300,00	600,00
B	Vice-Prefeito	200,00	400,00
C	Secretários Municipais	200,00	400,00
D	Servidor de Nível Superior	150,00	300,00
E	Demais Servidores	100,00	200,00

ANEXO V – Lei Municipal Nº 308/2013

A Secretaria Municipal de Educação na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Saúde na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Assistência Social na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Infraestrutura na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Handwritten signature

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Agricultura na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Juventude e Cultura na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer na hipótese de vir contratar por tempo determinado obedecerá estritamente às especificações contidas no quadro a seguir:

Cargo	Quantidade	Lotação	Atividade	Vencimento Base

Handwritten signature

ANEXO IV – Lei Municipal Nº 308/2013

Representação Gráfica

