ISSN 2965-484X

São José dos Basílios - MA

DIÁRIO OFICIAL

Instituido pela Lei Municipal Nº 04 de 01 de Agosto de 2018

PODER EXECUTIVO

VOLUME 7, Nº 1172/2024, TERÇA-FEIRA, 30 DE JANEIRO DE 2024 EDIÇÃO DE HOJE: 13 PÁGINAS

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO
PUBLICAÇÕES
OUTRAS PUBLICAÇÕES
LEI N° 025/2023 1

PODER EXECUTIVO

PUBLICAÇÕES

OUTRAS PUBLICAÇÕES

LEI N° 025/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS BASÍLIOS, ESTADO DO MARANHÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER QUE O POVO, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES, APROVOU E EU, CREGINALDO RODRIGUES DE ASSIS, PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS BASÍLIOS, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TITULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° Fica aprovada a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de São José dos Basílios, Estado do Maranhão, na forma constante na presente Lei e seus Anexos.

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

Art. 2° Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de São José dos Basílios, compõem-se dos órgãos da Administração Direta, Indireta e de Assessoramento:

§1° - integram a Administração Direta: Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais.

§2° - integram a Assessoria: Assessoria de Programas e Projetos Especiais e Ações Estratégicas.

Art. 3° Os órgãos Administrativos a Administração Direta do Poder Executivo passam a ser agrupados, com base em sua competência:

I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:
I.1 Gabinete do Prefeito;
1. 2 Controladoria Geral;
I. 3 Comissão Permanente de Licitação;
I. 4 Assessoria de Planejamento;

II. Procuradoria Geral do Município;
III. Secretarias Municipais:
II. 1. Secretarias de Gestão:
a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Gestão;

II. 2. Secretarias de políticas e Ações Sociais:
a) Secretaria Municipal de Educação;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
d) Secretaria Municipal de Cultura;
e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

II. 3. Secretarias de infraestrutura e Operação Urbana:
a) Secretaria Municipal de infraestrutura, Obras e Urbanismo;

II. 4. Secretarias de Desenvolvimento:
a) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
c) Secretaria Municipal de Turismo;

II. 5. Secretarias Extraordinárias:
a) Secretaria Extraordinária de Produção à Pesca;
b) Secretaria Extraordinária de Juventude;
c) Secretaria Extraordinária de políticas para as Mulheres;

III. Órgãos Sistêmicos Especiais:
a) Fundo Municipal de Saúde;
b) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
c) Fundo Municipal de Assistência Social;
IV. Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escobar;
d) Conselho Municipal de Assistência Social;
e) Conselho Municipal de Educação
f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

g) Conselho Municipal de Habitação de interesse Social;
h) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
i) Conselho Municipal da Defesa Civil;
j) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
k) Conselho Municipal da Cultura;
l) Conselho Municipal das Cidades.
m) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
n) Conselho Municipal de Habitação de interesse Social;
o) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
p) Conselho Municipal da Defesa Civil;
q) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
r) Conselho Municipal da Cultura;
s) Conselho Municipal das Cidades.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I
Gabinete do Prefeito

Art. 4° O Gabinete do Prefeito tem por competência:
I - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
II - a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito;
III - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção as autoridades e de atendimento ao público;
IV - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
VI - a formulação, coordenação e promoção da política de relações publicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;
VII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse publico, sobre o município e os serviços municipais;
VIII - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;
IX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;
X - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
XI - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
XII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
XIII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
XIV - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos eprojetos deleis da alçada einiciativa do Prefeito;
XV - a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal;
XVI - a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;
XVII - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
XVIII - a coordenação da formulação técnica, o técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
XIX - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de São José dos Basílios;
XX- receber, expedir e controlar a correspondência da Prefeitura; XXII - o desempenho de outras competências afins.
Parágrafo único. O Chefe de Gabinete possui *status* de Secretário Municipal.

Art. 5°A Controladoria Geral tem por competência:
I - o recebimento de denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;
II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;
III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como a aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;
IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;
V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;
VI - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;
VII - o desempenho de outras competências afins.
Parágrafo único. O Controlador Geral não possui *status* de Secretário Municipal.

Art. 6° A Comissão Permanente de Contratação tem por competência:

I - autorizar, anular, revogar, rescindir, homologar e praticar todos os atos pertinentes as licitações realizadas no âmbito da Prefeitura Municipal de São José dos Basílios, nas modalidades convite, tomada de preço, pregão e dispensa de licitações;
II - exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;
III - autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia constante de contrato ou ajuste firmado pela

Administração;
IV- aplicar as penalidades relativas a não observância das normas do processo licitatório, conforme o que estabelece a lei.
V - autorizar a concessão de reajuste de preços e/ou realinhamento de preço de contratos e/ou atas de registros de preços, após a devida e prévia manifestação do Departamento de Compras e Contratações - DCC da Secretaria de Administração.
VI - deliberar sobre os recursos administrativos interpostos contra decisões da CPL e pregoeiros, bem como sobre as impugnações aos editais, submetendo-os à ratificação de autoridade superior;
VII - o desempenho de outras competências afins.
Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação — CPL possui *status* de Secretário Municipal.

Art. 7° A Assessoria de Planejamento tem por competência:
I - a promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;
II - a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;
III - a proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Finanças;
IV - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;
V - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
VI - a coordenação da formulação, o apoio técnico, ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
VII- o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de São José dos Basílios;
VIII - Emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;
IX - o desempenho de outras competências afins.
Parágrafo único - O Assessor de Planejamento possui *status* de Secretário Municipal.

SEÇÃO II
Procuradoria Geral do Município

Art. 8° A Procuradoria Geral tem por competência:
I - o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;
II - a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;
III - a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
IV - Interpelações de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
V- defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
VI - assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
VII - Emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios (não são competências originarias da Procuradoria) e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;
VIII - Cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Finanças;
IX a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;
X - o desempenho de outras competências afins.
Parágrafo Único. O Procurador Geral do Município tem as mesmas atribuições, os mesmos deveres e obrigações, e goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, sendo que o seu salário base se trata de vencimentos.

SEÇÃO III
Das Secretarias de Gestão

Art. 9° A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda, Planejamento e Gestão têm por competência:
I - a promoção do desenvolvimento institucional e modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;
II - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio a avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;
III - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;
IV - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas a segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;
V - o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura;
VI - a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
VII - a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
VIII - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;
IX - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
X - Administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros;
XI - a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;

XII - o desempenho de outras competências afins.
XIII - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas
públicas, quanto ao endividamento e investimento, e a qualidade dos gastos da Prefeitura;
XIV- a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
XV- a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
XVI- a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
XVII- a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
XVIII- a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas
da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos e a Controladoria Geral;
XIX - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;
XX - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
XI - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributaria de competência da Prefeitura;
XII - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
XIII - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
XIV- a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
XV- o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO IV

Das Secretarias de políticas e ações sociais

Art. 10 A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Edução do Município;
II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos a situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município**;**
IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;
V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos a rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;
VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;
X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:
I - a formulação e monitoramento de políticas e plano municipal de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;
II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde — SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;
III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento as necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;
V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
VII - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimentoedeimunização em articulação com osgovernos federaleestadual;
VIII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
IX - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
X - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;
XI - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
XII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos econtratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em Saúde, na área de competência do Município;

Art. 12 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência:
I - a formulação, coordenação e execução de políticas e

planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
II - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias e grupos sociais em situação de risco;
IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
V - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
VI - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
VII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
VIII - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;
IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 13 A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:
I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico- culturais e artísticas do Município;
II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as açõesda Secretaria no domínio histérico-cultural e artístico;
III - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
IV - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para o fomento de atividades culturais e artísticas;
V - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área decompetência do Município;
VI - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;
VII - o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
VIII - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 14 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por competência:
I - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípiosde integração social e promoção da cidadania;
II - a promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos eadinamização de atividades esportivas erecreativas no Município;
III - a celebração, a coordenação e omonitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
IV - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
V - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
VI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
VII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
VIII - o incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
IX - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V

Das Secretarias de Infraestrutura e Operação Urbana

Art. 15 A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo têm por competência:
I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
II - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
III - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
IV - a organização, gestão, apoio, a contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
V - a organização, apoio, a contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, pragas, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
VI - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
VII - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;

VIII - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;
IX - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construgâo e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário, de transporte urbano, as redes de águas pluviais,
esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;
X - a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construgâo e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte;
XI - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtém ao das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passiveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
XII - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
XIII - a negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;
XV - o suporte técnico a processos de licitação visando a elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte;
XVI - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;
XVII - o controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de grande porte contratadas a terceiros;
XVIII - a promoção e execução, em articulaç ã o com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, ornamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
XIX - a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
XX - a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
XXI - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, pragas, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
XXII - a gestão e execução do processamento das Licitações para a construção de obras públicas;
XXIII - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
XXIV - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
XXV - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
XXVI - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
XXVII - Operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
XXVIII - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
XXIX- a coordenação de Fiscalização Urbanística;
XXX - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
XXXI - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos eas ações da Secretaria;
XXXII - a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social; XXXIII - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço publico e privado do Município, bem como a coordenação e Execução de projetos e ações de regularização fundiária;
XXXIV - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, conforme a legislação e as normas municipais;
XXXV - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
XXXVI - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
XXXVII - a vistoria de ocorrências ligadas a estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
XXXVIII- a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
XXXIX- a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
XL- a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
XLI - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;
XLII - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
XLIII - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento publico e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;
XLIV - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
XLV- a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;
XLVI- a formulação, administração e controle de convênios,

acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em São José dos Basílios, na área de competência do Município;
XLVII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI
Das secretarias de Desenvolvimento

Art.16 - A Secretaria Municipal Agricultura e Abastecimento tem por competência:

I - São de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a formulação e execução da política agrícola do Município, abrangendo produção, comercialização, abastecimento e armazenamento, cabendo-lhe, especificamente;

II- promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;

III- apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;

IV- realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município;

V- desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por competência:

I- Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício desta;

II- Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município de Vitória do Mearim;

III- Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do CONAMA e da Legislação do Município;

IV- Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental em conformidade com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS);

V- Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município;

VI- Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

VII- coordenar, supervisionar, regulamentar a execução e implementação das ações referentes à política de Licenciamento Ambiental Municipal de atividades, empreendimentos, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadores dos recursos ambientais considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou aqueles que possam sob qualquer forma causar degradação ambiental. Além de gerenciar demandas inerentes aos dispositivos dos acordos municipais, estaduais e nacionais, dos quais o Município é signatário.

VIII- Exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor (Federal, Estadual e Municipal);

IX- Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;

X- Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XI- Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;

XII- Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor e aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XIII- Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;

XIV- Propor em articulação com os demais órgãos e entidades afins e competentes do SISNAMA e do Poder Público Municipal, normas e critérios de aplicação e complementação do Zoneamento Ecológico Econômico;

XV- Emitir parecer prévio ao Órgão Estadual competente em processos de concessão de Licença em matéria ambiental no perímetro municipal;

XVI- Organizar e realizar audiências públicas de acordo com as disposições legais;

XVII- Lavrar Auto de Notificação e Intimação, Termo de Constatação, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Interdição e Embargo, Termo de Doação e Soltura, Termo de Demolição e Incineração, Termo de Devolução e outros instrumentos de controle que vierem a ser adotado;

XVIII- Registrar datas de expedição, vencimento, exigências e/ou recomendações das Licenças/Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados;

Art.18 A Secretaria Municipal Turismo tem por competência:

I- formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

II- formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

III- propor a política municipal de turismo e demais planos,

programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;
IV- propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
V- implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
VI- planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;
VII- promover e divulgar os produtos turísticos do Município;
VIII- propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;
IX- exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
X- exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII
Das Secretarias Extraordinárias

Art.19 A Secretaria Municipal Extraordinária de Produção a Pesca tem por competência:
I - implantar, coordenar e apoiar politicas, desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos;
II - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos; e coordenar o apoio as atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio a pesca;
III - buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da atividade pesqueira praticada no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca no Estado e no Brasil;
IV - promover cursos de capacitação para as comunidades mediante o desenvolvimento do plano de safra da pesca e aquicultura;
V - construção de reservatórios de irrigação em integração com a Secretaria de Agricultura e Abastecimento;
VI - incentivar a produção de carcinicultura;
VII - desenvolver plano de ação educativo e preventivo no período de defeso;
VIII — desempenho de outras competências afins.

Art. 20 A Secretaria Municipal Extraordinária de Juventude tem por competência:
I - formular politicas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas a juventude;
II - coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
III - formular e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
IV - buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria;
V - apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto- organização dos jovens;
VI- promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
VII - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
VIII- conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
IX - promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto as instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens;
X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 21 A Secretaria Municipal Extraordinária de políticas para Mulheres tem por competência:
I - dar assessoramento as ações políticas de promoção da cidadania feminina e da igualdade entre gêneros;
II - prestar apoio e assistência ao diálogo e a discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
III - dar assessoramento a diferente órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicando, participação politica e outros;
IV - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal;
V - acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e oriental o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;
VI - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas de gênero;
VII - assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridade em relação as demandas e necessidades básicas das mulheres de São José dos Basílios;
VIII - criar uma articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro
para estabelecer um elo entre a realidade das mulheres, sujeitos do cotidiano, e as propostas técnico-acadêmicas;
IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 22 Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, tem como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:
I - Promoção de debates, palestras e estudos, de formação, manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura

organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

V - o desempenho de outras competências afins.

TÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 A administração Direta do Município de São José dos Basílios passa a ser estruturado consoante o que dispõe o artigo 3°desta Lei.

§ 1° Fica criado o Cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito com status de Secretário Municipal.

§ 2° Ficam criados os cargos de Controlador Adjunto e Procurador Adjunto do Município, além do Controlador Geral e Procurador Geral.

§ 3° Fica criada a assessoria de planejamento compondo a estrutura do Gabinete do Prefeito.

Art. 24 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é desmembrada da Secretaria Municipal de Educação com competência inerente a sua função, e possui também carater extraordinário, além do ordinário.

Art. 25 A Secretaria Municipal Extraordinária de Meio Ambiente é desmembrada da Secretaria Municipal Extraordinária de Juventude, fazendo parte do agrupamento de Secretarias Municipais de Desenvolvimento.

Art. 26 Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, passando a ser denominada Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 27 Ficam extintas a Casa Civil, Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal Extraordinária das Relações institucionais.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 28 A Administração Indireta do Município de São José dos Basílios é o conjunto das entidades que, juntamente com os órgãos da administração direta, integram o Poder Executivo e tem funções e responsabilidades setoriais definidas, visando a melhoria do nível de bem-estar da sociedade e o

desenvolvimento econômico e social do Município, compondo-se de autarquias e fundações, conforme definida a seguir.

I - Serviço Autônomo de água e Esgoto — SAAE, que tem estrutura, competência e regimento estabelecido por decreto, com finalidade de planejar, executar, ampliar, manter e explorar comercialmente os sistemas de água e esgoto do município de São José dos Basílios que lhe foram atribuídos, fixando e arrecadando tarifas pelos serviços prestados e realizando outras atividades pertinentes aos seus objetivos, observando as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Finanças.

II - Fundação Municipal de Saúde Stephanio Saldanha, que terá estrutura, competência e regimento estabelecido por decreto, com a finalidade de promover o atendimento médico-odontológico, ambulatorial e de interna‹;0es, através da Unidade Mista de Rosario, observando as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

III — Departamento Municipal de Trânsito e Transportes — DMTT, que terá estrutura, competência e regimento estabelecido por decreto, com a finalidade de organizar a política de trânsito e transportes do Município, observando as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo.

IV — Guarda Municipal que terá estrutura, competência e atribuições estabelecidas por Lei Ordinária especifica.

TÍTULO IV
Disposições Finais

Art. 29 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

§ 1• A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

§ 2° Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 30 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2024, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 31 O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competências a diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 32 O Poder Executivo definirá a estrutura dos órgãos da Administração Direta, por Decreto, suas atribuições, as competências dos níveis de atuação, as atribuições dos cargos e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, estabelecer a natureza e a forma de provimento, com vistas a adequá-los a redistribuição.

Art. 33 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço, ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 34 Para execução de atividades especiais ou específicas, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco supervisões por órgão de natureza instrumental ou meio, que serão exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo, com atribuição de gratificação de encargos especiais, na forma do artigo 125, da Lei Complementar no 17, de 30 de agosto de 1993 e regulamento.

Art. 35 Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de departamento, fica o Chefe do Poder Executivo

Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

Art. 36 Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até dois departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 37 Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes, da proposta orçamentária, de convênios com órgãofederais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 38 A tabela dos vencimentos e vantagens, gratificações e abonos dos cargos criados através desta Lei, serão fixados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, a partir da data de publicação desta Lei, os quais poderão ser corrigidos anualmente, com exceção ao cargo de secretário municipal, onde os mesmos deverão obedecer aodisposto no Art. 29, Inciso V, da Constituição Federal do Brasil.

Art. 39 Esta Lei entra em vigor na em primeiro de janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Basílios, Estado do Maranhão, em 26 de dezembro de 2023, 203º da independência e 136º da República.

CREDINALDO RODRIGUES DE ASSIS
Prefeito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO	SECRETARIO GERAL	01	SG-1	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-1	2.000,00
	CHEFE DE DEPARTAMENTO DO RH	01	CDRH-1	2.500,00
	ASSESSRIA DE PLANEJAMENTO	01	ASSP-1	2.000,00
	ASSESSOR ESPECIAL	10	ASSE-1	1.500,00
	DIGITADOR	04	DG-1	1.500,00
	TECNICO DE INFORMATICA	02	TIF-1	1.500,00
	DIVISAO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS	02	DCS-1	2.000,00
	DIVISAO DE SERVIÇO DE PROTOCOLO	02	DSP-1	2.000,00
	PREGOEIRO	01	PRG -1	3.000,00
	CHEFE DO SETOR PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO	01	CSPL-1	3.000,00
	DIVISAO DE COMISSAO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO	04	DCPL-1	2.000,00
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	02	DC-1	2.000,00
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO	01	AGC-1	2.000,00
	DIVISAO DE ARRECADÇAO E FISCALIZAÇAO TRIBUTARIA	02	DAFT-2	2.000,00
	CONTROLADOR INTERNO	01	CI-1	2.000,00
	PROCURADOR GERAL	01	PGN	4.000,00
	SUB-PROCURADOR	01	SPN	2.000,00
	ASSESSOR JURIDICO	01	AJM	2.000,00
	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	AAMP	1.500,00

ASSESSORIAS	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE	01	CG-8	4.000,00
	ASSESSOR	10	ASS-8	1.500,00
	DIGITADOR	03	DG-8	1.500,00

ANEXO I

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO

ANEXO II

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO

EDUCAÇÃO	SECRETARIO GERAL	01	SG-3	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-3	2.000,00
	COORDENADOR GERAL	01	CG-3	2.500,00
	COORDENADOR	05	CDO-3	2.000,00
	ASSESSOR	05	ASS-3	2.000,00
	DIGITADOR	03	DG-3	1.500,00
	TECNICO DE INFORMATICA	02	TIF-3	1.500,00
	GESTOR ESCOLAR GERAL	10	GEG-3	2.000,00
	GESTOR ESCOLAR ADJUNTO	10	GEA-3	1.500,00
	AGENTE ADMINISTRATIVO	20	AA-3	1.500,00
	DIVISAO DA MERENDA ESCOLAR	02	DME-3	2.000,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS	01	DAC-3	2.000,00
	DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES CULTURAIS	02	DAC-3	1.500,00
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	01	DAE-3	2.000,00
	DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	02	DAE-3	1.500,00

ANEXO III

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
SAÚDE	SECRETARIO GERAL	01	SG-4	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-4	2.000,00
	COORDENAÇAO DA ATENÇAO BASICA	01	CAB-4	2.000,00
	COORDENAÇAO DA VIGILANCIA EPDEMIOLOGICA	01	CAB-4	2.000,00
	COORDENAÇAO DA VIGILANCIA SANITÁRIA	01	CAB-4	2.000,00
	GESTOR HOSPITALAR	01	GH-4	2.000,00
	DIVISAO DE ASSITENCIA FARMACEUTICA	02	DAF-4	1.500,00
	ASSESSOR	10	ASS-4	1.500,00
	DIGITADOR	05	DG-4	1.500,00
	TECNICO DE INFORMATICA	02	TIF-4	1.500,00
	CHEFE DE DIVISAO E DISTRIBUIÇAO DE ALIMENTOS E MEDICAÇÃO	01	CDDA-4	1.500,00

ANEXO IV

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
ASSITENCIA SOCIAL	SECRETARIO GERAL	01	SG-5	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-5	2.000,00
	PSICOLOGO	01	DAFT-5	2.000,00
	ASSITENTE SOCIAL	03	ASSS-5	2.000,00
	PEDAGOGA	02	CD0-5	2.000,00
	COORDENADOR	04	PED-5	1.500,00
	ASSESSOR	05	ASS-5	1.500,00
	DIGITADOR	04	DG-5	1.500,00

ANEXO V

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	SECRETARIO GERAL	01	SG-6	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-6	2.000,00
	ASSESSOR	04	ASS-6	1.500,00
	DIGITADOR	02	DG-6	1.500,00

ANEXO VI

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
MEIO AMBIENTE	SECRETARIO GERAL	01	SG-7	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-7	2.000,00
	ASSESSOR	03	ASS-7	1.500,00
	DIGITADOR	02	DG-7	1.500,00

ANEXO VII

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
TURISMO	SECRETARIO GERAL	01	SG-7	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-7	2.000,00
	ASSESSOR	03	ASS-7	1.500,00
	DIGITADOR	02	DG-7	1.500,00

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
CULTURA	SECRETARIO GERAL	01	SG-7	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-7	2.000,00
	ASSESSOR	03	ASS-7	1.500,00
	DIGITADOR	02	DG-7	1.500,00

SECRETARIA	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO	SALARIO
INFRAESTRUTURA	SECRETARIO GERAL	01	SG-7	4.000,00
	SECRETARIO ADJUNTO	01	SA-7	2.000,00
	ASSESSOR	03	ASS-7	1.500,00
	DIGITADOR	02	DG-7	1.500,00

ANEXO VIII - DIÁRIAS

DESTINO	PREFEITO E VICE-PREFEITO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	OUTROS SERVIDORES
CAPITAL DO ESTADO	R$ 1.500,00	R$ 800,00	R$ 400,00
CIDADES DENTRO DO ESTADO	R$ 1.000,00	R$ 600,00	R$ 300,00
CIDADES FORA DO ESTADO	R$ 2.000,00	R$ 1.500,00	R$ 750,00

-

Diário Oficial do Município

Instituido pela Lei Municipal Nº 04 de 01 de Agosto de 2018
Rua João de Sousa, s/nº, Centro
São José dosBasílios – MA, CEP 65762-000
www.saojosedosbasilios.ma.gov.br

Creginaldo Rodrigues de Assis

Prefeito