

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR/MA
EXECUTIVO

Volume: 13 - Número: 007 de 14 de Janeiro de 2025

DATA: 14/01/2025

APRESENTAÇÃO

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

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

Tel: 99984679469

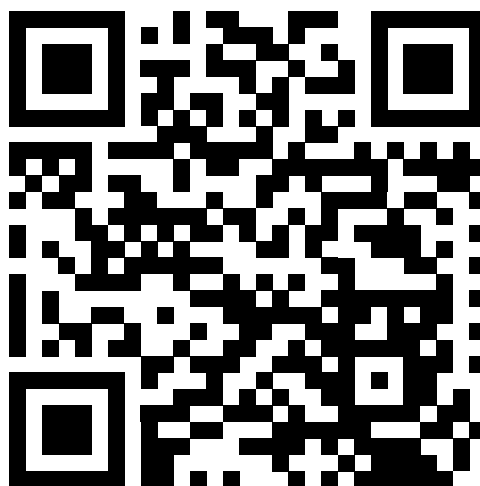
E-mail: recursoshumanos.bomlugar@gmail.com

ENDEREÇO COMPLETO

RUA MANOEL SEVERO S/N, CENTRO, BOM LUGAR - MA

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Bom Lugar



Assinado eletronicamente por:

Marlene Silva Miranda

CPF: ***.171.463-**

em 14/01/2025 12:03:14

IP com n°: 192.168.1.19

[www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2739)

id=2739

ISSN 2966-2036



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Marlene Silva Miranda - CPF: ***.171.463-** - em 14/01/2025 12:03:14 - IP com n°: 192.168.1.19 - www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2739

SUMÁRIO

EXECUTIVO

LEI: 166/2012 - LEI MUNICIPAL Nº 166/2012, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012



GABINETE DO PREFEITO - EXECUTIVO - LEI: 166/2012



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

LEI MUNICIPAL Nº 166/2012, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012.

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BOM LUGAR E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM LUGAR, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º - A Administração Pública Municipal de Bom Lugar terá como objetivo fundamental a promoção de políticas que dignifiquem a qualidade de vida dos cidadãos e concorram para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na utilização racional dos recursos humanos, materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípios norteadores para o alcance desse objetivo:

I - O aprimoramento sempre constante da prestação de serviços de sua competência a todos os seus munícipes;

II - O planejamento como método permanente para a execução dos serviços de sua competência e para a elaboração de programas, planos, metas, projetos e na fixação das prioridades a serem atendidas.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos Órgãos de Assessoramento e Secretarias Municipais.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais e assessores, os quais exercem as suas competências constitucional, legal e regulamentar com auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

1





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

CAPÍTULO II
DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º - O Poder Executivo tem a missão básica de conhecer e implantar planos, programas e projetos que traduzem, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica Municipal e das leis específicas, em estrita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 5º - Os órgãos e entidades, que atuam na esfera do Poder Executivo, visam atender às necessidades coletivas.

Art. 6º - O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve proporcionar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos diferentes segmentos e a perfeita integração do município ao esforço de seu desenvolvimento.

Art. 7º - A Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Bom Lugar será a que segue:

I – Executivo Municipal:

- a – Prefeito Municipal e Vice-Prefeito Municipal;
- b – Gabinete;
- c – Assessor de Gabinete;
- d - Comissão Permanente de Licitação;
- e – Pregoeiro;
- f – Assessoria Contábil;
- g – Assessoria Jurídica;
- h – Assessoria Especial;
- i – Assessoria Extraordinária;
- j – Assessoria de Comunicação;
- l – Junta de Serviço Militar;
- m – Setor de Identificação; e
- n – Unidade de Controle Interno.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

II – Órgãos de Administração Específica:

- a. Secretaria Municipal de Administração;
- b. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- c. Secretaria Municipal de Educação;
- d. Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito;
- e. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- f. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g. Secretaria Municipal de Finanças;
- h. Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;
- i. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- j. Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão;
- k. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- l. Secretaria Municipal de Juventude;
- m. Secretaria Municipal da Mulher;
- n. Secretaria Municipal de Comunicação.

TÍTULO II
DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO
E DAS SECRETARIAS





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

Art. 8º - Os Órgãos de Assessoramento e as Secretarias Municipais são organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 9º - Cada Secretaria Municipal é estruturada em 03 (três) níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Secretaria.

II – Nível de Execução Instrumental, com funções de executar as atividades-meios da Secretaria Municipal relativas ao pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transporte, contabilidade e execução financeira.

III – Nível de Execução Programática, com as funções de executar as atividades-fins que lhe forem atribuídas na estrutura de cada Secretaria Municipal, consubstanciadas em programas e projetos ou em missões de caráter permanente.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

Art. 10 – O Prefeito e o Vice-Prefeito são os ocupantes de cargos eletivos de direção da Administração Pública Municipal.

Art. 11 - Ao Prefeito, como chefe da Administração Municipal, compete dar cumprimento às deliberações do Executivo, executar as leis aprovadas pelo Legislativo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

a lei, todas as medidas administrativas de utilidade pública, sem exceder as verbas orçamentárias.

Art. 12 - O Prefeito, no exercício de sua competência, terá as seguintes atribuições específicas:

- I - Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II - Sancionar, promulgar e fazer publicar os atos oficiais, as leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para a sua fiel execução;
- III - Vetar, quando existir razão, no todo ou em partes, os projetos de leis aprovados pela Câmara;
- IV - A iniciativa das leis, na forma e casos previstos na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e na Constituição Federal;
- V - Decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social;
- VI - Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- VII - Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos por terceiros;
- VIII - Celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- IX - Enviar à Câmara Municipal os projetos de leis relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual e ao Plano Plurianual do Município e das autarquias;
- X - Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- XI - Encaminhar à Câmara, até 31 (trinta e um dias) de março, a prestação de contas, bem como os balancetes do exercício findo;
- XII - Prestar à Câmara, dentro de 15 (quinze) dias, as informações solicitadas pela mesma, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou a dificuldade de obtenção nas respectivas fontes dos dados pleiteados;
- XIII - Prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- XVI - Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante a denominação aprovada pela Câmara;
- XVII - Resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhes forem dirigidas;
- XVIII - Convocar extraordinariamente a Câmara quando o interesse da administração o exigir;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

XIX - Apresentar anualmente à Câmara relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o ano seguinte;

XX - Aprovar planos de loteamentos, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos, com aprovação da Câmara Municipal por maioria de seus membros;

XXI - Contrair empréstimos e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;

XXII – Organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;

XXIII - Desenvolver o sistema viário do Município;

XXIV – Estabelecer a divisão administrativa do Município de acordo com a lei;

XXV – Estabelecer diretrizes e metas para o desenvolvimento de ensino público municipal.

XXVI – Solicitar o auxílio das autoridades do Estado para garantir o cumprimento dos seus atos;

XXVII – Solicitar, obrigatoriamente, autorização à Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a 15 (quinze) dias;

XXVIII – Adotar providências para manutenção e defesa do Patrimônio Municipal; e

XXIX – Adotar medida provisória, com força de lei, em caso de calamidade pública, para abertura de créditos extraordinários, devendo submetê-la à apreciação da Câmara Municipal no prazo de lei.

Art. 13 – Ao Executivo Municipal de Bom Lugar estão vinculados a Comissão Permanente de Licitação – CPL, o Pregoeiro Municipal, a Junta de Serviço Militar, o Setor de Identificação, a Unidade de Controle Interno e os órgãos de assessoramento.

SEÇÃO II
DO GABINETE

Art. 14 – Compete ao Gabinete do Prefeito o assessoramento direto ao Prefeito, notadamente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas atinentes ao desempenho de suas atribuições; ao preparo, instrução, tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à sua decisão; à recepção, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito e à transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas, à redação especializada, traduções e secretariado para o Prefeito, assessoramento especial de relações públicas, agenda de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo

6





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

Prefeito: a coordenação e o processamento de audiências, a segurança pessoal do Prefeito e a segurança e administração da Prefeitura.

Parágrafo Único – O Chefe de Gabinete contará com a assessoria de gabinete vinculada às funções administrativas da pasta.

Art. 15 – O Chefe de Gabinete, no exercício de sua competência, é equiparado a Secretário Municipal e terá as seguintes atribuições específicas:

I - Estabelecer relações e controlar os interesses da Prefeitura Municipal junto à Câmara de Vereadores;

II - Coordenar os compromissos e a agenda, bem como, preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos oficiais próprios do Executivo Municipal;

V - Coordenar as reuniões com o secretariado, providenciando o registro das decisões tomadas e acompanhando até suas realizações e providências cabíveis;

VI - Representar o Prefeito em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que solicitado;

VII - Zelar pela organização e manutenção do Gabinete do Prefeito;

VIII - Manter o Poder Executivo informado sobre os programas e ações desenvolvidos pelo secretariado; e

IX - Proceder à execução dos serviços de sistematização e divulgação, redação final, registro e publicação dos atos do Executivo.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 16 - A Assessoria de Gestão de Contratos, Convênios e Acompanhamento de Contas tem como atribuições:

I – prestar assessoria quanto ao acompanhamento de gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras, com entidades públicas e privadas, bem como acompanhar a execução de convênios;

II – prestar assessoria e sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos

7





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;

III – elaborar relatórios destinados ao Prefeito, a Assessoria Jurídica, ao Secretários Municipal e aos demais diretores, sempre que solicitados;

IV – acompanhar as publicações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA) e, em caso de haver publicações relativas à Prefeitura Municipal de Bom Lugar, informar ao Prefeito Municipal;

V – receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-MA e pela Controladoria-Geral do Município de Bom Lugar;

VI – realizar a verificação periódica de hodômetros dos veículos locados pela Prefeitura Municipal de Bom Lugar para controle;

VII – prestar assessoria e aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades na Prefeitura Municipal de Bom Lugar; e

VIII – executar outras funções correlatas." (NR)

SEÇÃO IV
DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 17 - A Comissão Permanente de Licitação será composta por três membros, sendo dois servidores pertencentes ao quadro permanente dos órgãos da administração municipal, todos dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O Chefe do Poder Executivo regulamentará como os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta indicarão servidores públicos efetivos integrantes dos seus quadros para compor a Comissão Permanente de Licitação nos procedimentos licitatórios a eles concernentes.

Artigo 18 - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - Realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta de Bom Lugar;

II - Constituir registro de preços;

III - Verificar a compatibilidade com o mercado dos valores das contratações diretas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

SEÇÃO V
DO PREGOEIRO

Artigo 19 - Compete ao Pregoeiro coordenar os processos licitatórios na modalidade de pregão, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, exercendo as atribuições que lhe conferem a referida lei.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 20 - A Assessoria Contábil tem como finalidade assessorar a Prefeitura Municipal nos aspectos contábeis inerentes à Administração Pública municipal.

Parágrafo Único - À Assessoria Contábil Administrativa, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, compete:

- I - Assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica administrativa;
- II - Executar os serviços contábeis da prefeitura, escriturando os atos e fatos contábeis, dentro das normas de contabilização usuais no serviço público;
- III - Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação;
- IV - Elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação;
- V - Articular-se com a administração municipal, visando a tomada de providências, coleta de dados e informações necessários a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação e decisão; e
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 21 - A Assessoria Jurídica tem como finalidade assessorar a Prefeitura Municipal nos aspectos administrativos e jurídicos de interesse do Município.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica terá as seguintes atribuições:

- I - Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros atos ligados à competência do Poder Executivo;

IV - Emitir parecer em processos administrativos;

V - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e os contratos em geral;

VI - Participar de inquéritos administrativos, orientando o seu funcionamento;

VII - Manter atualizado a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo;

VIII - Assessorar os demais órgãos da Prefeitura Municipal emitindo, para tanto, ofícios, circulares, ordem de serviços e demais atos que visem orientar o funcionamento da administração municipal.

SEÇÃO VIII
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 22 – A Assessoria Especial tem como finalidade assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e comunitária, com a finalidade de promover a integração da Administração Municipal com a população.

Parágrafo Único – A Assessoria Especial terá as seguintes atribuições:

I - Informar ao Executivo Municipal os problemas vivenciados pela população e propor soluções;

II - Buscar a integração da Administração Municipal com as entidades comunitárias;

III - Articular junto à população local as ações a serem executadas pela Prefeitura Municipal.

SEÇÃO IX
DA ASSESSORIA EXTRAORDINÁRIA

Art. 23 – A Assessoria Extraordinária tem por função precípua promover a integração do Executivo Municipal com os Órgãos Federais e Estaduais, com o objetivo de angariar recursos para o Município, por meio de projetos e programas oficiais para o Município.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

Parágrafo Único – A Assessoria Extraordinária terá as seguintes atribuições:

- I - Pesquisar junto aos Órgãos Federais e Estaduais todas as possibilidades de alocação de recursos logísticos e/ou financeiros para o Município;
- II - Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de projetos, com a participação do secretário municipal para onde o recurso estiver sendo viabilizado, apresentá-los aos órgãos estaduais e federais competentes e acompanhar o seu andamento;
- III - Promover a integração das Secretarias Municipais com as congêneres no Governo Estadual e junto ao Governo Federal;

SEÇÃO X
DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 24 - Compete à Assessoria Técnica coordenar o desenvolvimento econômico municipal, mediante a orientação normativa e metodológica às secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento das respectivas programações, acompanhamento, controle e avaliação sistemática dos desempenhos e a coordenação do desenvolvimento urbano e rural do Município.

SEÇÃO XI
DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 25 – A Junta de Serviço Militar (JSM) passa a integrar os serviços municipais, com atribuições fixadas nas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único – Compete à Junta de Serviço Militar:

- I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;
- II - Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar;
- III - Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc;
- IV - Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc;
- V - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

VI - Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município;

VII - Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município;

VIII - Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas fichas.

SEÇÃO XII
DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

Art. 26 - O Setor de Identificação Civil é responsável pela emissão das Carteiras de Identidade (RG) e Carteiras de Trabalho no Município de Bom Lugar em parceria com os órgãos Estadual e Federal.

SEÇÃO XIII
DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 27 - A Unidade de Controle Interno é o órgão responsável pela supervisão das ações do Executivo Municipal e de todos os demais órgãos da Administração, tendo como atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional.

Parágrafo Único - O responsável pelo Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e da União, sob pena de responsabilidade subsidiária.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 28 – Constitui missão básica das Secretarias Municipais:

I - **Secretaria Municipal de Administração** – implementar, executar, acompanhar e avaliar as atividades concernentes a recursos humanos, material, patrimônio, serviços gerais e modernização administrativa, além de promover a administração do patrimônio público e imobiliário municipal;

II – **Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento** – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as ações de saúde objetivando a redução dos riscos de doenças e outros agravos e o estabelecimento de condições que assegurem a todos os cidadãos acesso universal e igualitário aos serviços de saúde, bem como planejar, implementar e executar ações voltadas para o saneamento básico;

III – **Secretaria Municipal de Educação** – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar a política educacional, buscando a melhoria da qualidade do ensino ofertado pela rede municipal;

IV – **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito** – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas relativas a sistema viário, energia, habitação, desenvolvimento urbano, licenciamento urbano, obras públicas, regularização fundiária urbana, transporte coletivo, exercendo as atividades e responsabilidades atribuídas ao Município pelos artigos 21 a 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (LEI nº 9.503/97), cuidando da sinalização e disciplinando o trânsito na cidade;

V – **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento** – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda;

VI – **Secretaria Municipal de Assistência Social** – planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e projetos nas áreas de assistência social, de geração de oportunidades de emprego e renda e de articulação de políticas públicas sociais;

13





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

VII – **Secretaria Municipal de Finanças** – executar a gestão orçamentária e financeira, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas;

VIII – **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer** - planejar e executar todas as ações que garantam a continuidade e o crescimento do Desporto e Lazer do Município;

IX – **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** – promover e coordenar o desenvolvimento dos valores cívicos, históricos, artísticos e culturais, e as atividades de promoção e desenvolvimento do turismo;

X – **Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão** - elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental e sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;

XI – **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** - planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades que visem à conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente; e as áreas verdes públicas localizadas no Município de Bom Lugar;

XII – **Secretaria Municipal de Juventude** – planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar políticas públicas direcionadas aos jovens bem como criar plano de ação para atividades efetivas no atendimento às temáticas juvenis propostas no projeto do Plano Nacional de Juventude, quais sejam, a emancipação juvenil, o bem-estar juvenil, desenvolvimento da cidadania e organização juvenil, apoio à criatividade juvenil e equidade de oportunidades para jovens em condições de exclusão.

XIII – **Secretaria Municipal da Mulher** - coordenar e executar planos, programas, projetos e ações que visem à promoção e defesa dos direitos humanos da mulher e a incorporação da perspectiva de gênero nas políticas públicas municipais;

IX – **Secretaria Municipal de Comunicação** - coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência, bem como, promover a comunicação social da Prefeitura, articulando funcionalmente com as demais unidades administrativas objetivando ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

CAPITULO IV
DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 29 As Secretarias Municipais compor-se-ão conforme o disposto abaixo e com a seguinte subordinação hierárquica:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Administração;
- c) Divisão de Pessoal;
- d) Divisão de Material, Patrimônio e Serviços Gerais;
- e) Divisão de Serviço Militar;
- f) Divisão de Identificação;

II - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Administração Geral;
- c) Divisão de Ações e Serviços de Saúde;
- d) Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria;
- e) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- f) Divisão de Saneamento;

III - Secretaria Municipal de Educação

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Coordenação de Ensino e Alimentação Escolar:
 - 1 - Divisão de Alimentação Escolar;
 - 2 - Divisão de Estatística;
 - 3 - Divisão de Organização Escolar.
- c) Coordenação Pedagógica:
 - 1 - Divisão Pedagógica de Ensino Fundamental e Médio;
 - 2 - Divisão Pedagógica de Ensino Infantil;
 - 3 - Divisão Pedagógica de Projetos Especiais e Educação de

Jovens e Adultos.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

IV – Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Obras, Urbanismo e Limpeza Pública;
- c) Divisão de Transporte e Trânsito;
- d) Divisão de Proteção ao Patrimônio Público e Regularização Fundiária Urbana.

V – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Produção e Abastecimento;

VI - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Assistência Comunitária:
 - 1 - Divisão de Assistência Social;
 - 2 - Divisão de Trabalho;
 - 3 - Divisão de Apoio à criança e ao adolescente.

VII - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão do Setor Financeiro;
- c) Divisão de Arrecadação;

VIII – Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Desporto e Lazer.

IX – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Cultura e Turismo.

X – Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão:

16





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Planejamento;
- c) Divisão de Gestão de Contratos e Convênios.

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Proteção e Preservação Ambiental.

XII – Secretaria Municipal de Juventude:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Diretoria Geral;
- c) Núcleo de Proteção ao Jovem;

XIII – Secretaria Municipal da Mulher:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Divisão de Planejamento Estratégico Institucional dos Direitos da Mulher;
- c) Divisão de Projetos e Programas de Proteção à Mulher.

XIV – Secretaria Municipal de Comunicação:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Departamento de Relações Públicas;
- c) Divisão de Cerimonial;
- d) Departamento de Imprensa;
- e) Departamento de Publicidade.

Parágrafo Único - Todas as Secretarias Municipais terão em sua estrutura administrativa assessoria especial voltada principalmente para a prestação de suporte técnico, político e administrativo nos assuntos específicos de cada pasta.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

CAPITULO V
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 30 - Os Secretários Municipais têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que forem especificamente acometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista na presente lei.

Art. 31 - Constituem atribuições básicas aos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

I - Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância as disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organização de diferentes níveis municipais;

III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros secretários municipais em assuntos de competência da secretaria de que é titular;

IV - Despachar com o Prefeito;

V - Participar de reuniões do secretariado e de órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - Instaurar o processo disciplinar no âmbito da secretaria;

VII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sob assuntos de sua competência;

IX - solicitar a autorização do Chefe do Poder Executivo para que se proceda a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

X - Aprovar a programação a ser executada pela secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que fizerem necessários;

XI - Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da secretaria;

XII - Apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da secretaria,

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios de que a secretaria seja, parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
 Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
 CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
 BOM LUGAR - MARANHÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO			
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	1	CC - 1
2	Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Saneamento	1	CC - 1
3	Assessor de Gabinete	2	CC - 5
4	Assessor Técnico	3	CC - 4
5	Assessor Especial	1	CC - 3
6	Coordenador de Ações e Serviços de saúde	1	CC - 3
7	Diretor do Departamento de Saúde	1	CC - 4
8	Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Controle de Zoonoses	1	FG - 1'
9	Chefe da Seção de Assistência a Saúde	1	FG - 1
10	Chefe da Seção de Farmácia Básica	1	FG - 1
11	Chefe da Seção de Programas Especiais	1	FG - 1
12	Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Auditoria	1	CC - 4
13	Chefe da Seção de Planejamento, Controle e Avaliação	1	FG - 1
14	Chefe da Seção de Auditoria	1	FG - 1
15	Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	1	FG - 1
16	Chefe da Seção de Controle e Finanças	1	FG - 1
17	Chefe da Seção de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	1	FG - 1
18	Diretor de Unidade de Saúde	1	FG - 1
19	Chefe da Seção de Convênios e Projetos	1	FG - 1
20	Chefe da Divisão de Saneamento Básico	1	FG - 1
		24 cargos	





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
BOM LUGAR - MARANHÃO

ANEXO II

ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR

Gabinete do Prefeito;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Saúde de Saneamento;

Secretaria Municipal de Educação;

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito;

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Finanças;

Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Juventude;

Secretaria Municipal da Mulher;

Secretaria Municipal de Comunicação.

36





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR
 Rua Manoel Severo – Centro Administrativo
 CNPJ Nº 01.611.400/0001-04
 BOM LUGAR - MARANHÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO			
	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	1	CC - 1
2	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Abastecimento	1	CC - 1
3	Assessor de Gabinete	1	CC - 5
4	Assessor Técnico	2	CC - 4
5	Assessor Especial	1	CC - 3
6	Diretor da Divisão de Agricultura, Pecuária, Avicultura e demais atividades de criação	1	CC - 4
7	Chefe da Seção de Agricultura	1	FG - 1
8	Chefe da Seção de Pecuária e demais atividades de criação	1	FG - 1
9	Diretor Divisão de Abastecimento	1	CC - 4
10	Chefe de Seção de Feiras e Mercados Públicos	1	FG - 1
11	Administrador de Mercado Público	1	CC - 6
12	Chefe de Seção de Comércio, Indústria e Comércio Informal	1	FG - 1
13	Chefe da Seção de Convênios e Projetos	1	FG - 1
		14 cargos	



EQUIPE DE GOVERNO

Marlene Silva Miranda
Prefeito

Ana Jaine Almeida de Moura
Gabinete do Prefeito - G.P

Fabiane Beatriz de Oliveira
Secretaria Municipal de Assistência Social -
S.M.A.S

Maria Ademir da Costa
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -
S.M.C.T

Tassio Vinicius Lima de Melo
Secretaria Municipal de Administração - S.M.A

Vaique Machado Santos
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento -
S.M.S.S

Antonio Arinaldo Figueiredo de Sousa
Secretaria Municipal de Planejamento Participativo
e Gestão - SMPG

Jose Antonio de Abreu Pereira
Secretaria Municipal de Agricultura e
Abastecimento - S.M.A.A

Francisco Willame da Silva Pereira
Secretaria Municipal de Juventude - S.M.J

Auterli Araujo Silva
Secretaria Municipal de Finanças - S.M.F

Manoel Francisco Matos
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer -
S.M.D.L

Jeronimo Silva de Sousa
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - S.M.M.A

Cristina Vieira de Sousa Miranda
Secretaria Municipal de Educação - S.M.E

Marcio Figueiredo de Araujo
Secretaria Municipal de Comunicação - S.M.C

Jose Erivane da Silva Lago
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo,
Transportes e Trânsito - S.M.O.U.T.T

Rafaela Cristina Aguiar de Souza
Secretaria Municipal da Mulher - S.M.M

