

# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR/MA EXECUTIVO

Volume: 13 - Número: 008 de 21 de Janeiro de 2025

DATA: 21/01/2025

### 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](mailto: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 21/01/2025 14:37:47

IP com n°: 192.168.1.147

[www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746)

id=2746

**ISSN 2966-2036**



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Marlene Silva Miranda - CPF: \*\*\*.171.463-\*\* - em 21/01/2025 14:37:47 - IP com n°: 192.168.1.147 - [www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746)

## SUMÁRIO

### EXECUTIVO

- LEI: 001/2025 - LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2025
- LEI: 001/2025 - LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2025



## GABINETE DO PREFEITO - EXECUTIVO - LEI: 001/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, estabelece a política de recursos humanos, remuneração de cargos e funções e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

FAZ saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização administrativa do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, respeitada a competência privativa estabelecida na Lei Orgânica do Município, estabelece diretrizes de desenvolvimento da política de recursos humanos e fixa remuneração de cargos e funções, observados os princípios e preceitos estabelecidos nos arts. 37, 38, 39 e seguintes, da Constituição Federal.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º A Prefeita e os secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucional e legal, na conformidade da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A administração municipal, em consonância com o disposto no art. 37, da Constituição Federal, compreende:

§ 1º - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e das Secretarias municipais;

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA Capítulo I Organização Básica da Prefeitura

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Bom Lugar, é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

**I – I – Órgão de Assessoramento, compostos por:**

a) Gabinete da Prefeita;

**II – Órgãos Auxiliares, compostos por:**

- a) Procuradoria-Geral;
- b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos
- c) Controladoria-Geral;

**III – Órgãos de Administração Geral, compostos por:**

- a) Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - **SEMFI**;

**IV – Órgãos de Administração Específica, compostos por:**

- a) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito - **SEMO**;
- b) Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
- c) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - **SEMU**;



- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - **SEMAG**;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**;
- f) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - **SEMDEL**;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - **SEMCUT**;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - **SEMMA**;
- i) Secretaria Municipal de Juventude - **SEMJUS**;
- j) Secretaria Municipal da Mulher - **SEMU**;
- k) Secretaria Municipal de Comunicação - **SEMCOM**;
- l) Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão - **SEMPLA**;
- m) Secretaria Municipal de Articulação Política - **SEMAP**.

#### **V – Órgãos de Aconselhamento, compostos por:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- e) Conselho Municipal de Habitação;
- f) Conselho Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal de Merenda Escolar;

#### **VI – Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, compostos por:**

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Setor de Identificação.

§ 1º Os órgãos enumerados nos incisos I, II e III subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º Os Conselhos criados pela Prefeitura Municipal de Bom Lugar serão vinculados aos respectivos gestores por linha de coordenação.

§ 3º Os Órgãos Auxiliares, Órgãos da Administração Específica e os Conselhos têm subordinação direta ao chefe do Poder Executivo.

§ 4º As secretarias municipais são órgãos de execução e assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, sob titularidade de um ocupante do cargo de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

§ 5º Os Assessores Especiais e Assessores Técnicos deverão desempenhar suas atividades junto a órgãos da Administração Municipal.

### Seção I Dos Órgãos de Assessoramento Subseção I Do Gabinete da Prefeita

Art. 6º O Gabinete da Prefeita é o órgão de assistência e assessoria do Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos políticos e administrativos, e tem por finalidade:

- I - assistir a Prefeita nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta;
- II - cuidar da coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;
- III - atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- IV - registrar e controlar as audiências públicas da Prefeita;
- V - preparar e expedir correspondências da Prefeita;
- VI - controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete da Prefeita;
- VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Prefeita;
- VIII - realizar as atividades públicas da Prefeitura;
- IX - cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura;
- X - desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 7º O Gabinete da Prefeita é constituído conforme o disposto no Anexo I.

### Seção II Dos Órgãos Auxiliares



## Subseção I Da Procuradoria Geral

Art. 8º. A Procuradoria-Geral tem por objetivo:

- I - orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e à legislação do país, além da representação "ad judicium" nas questões em que o mesmo tenha interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- II - redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- III - assessorar a Prefeita nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral;
- IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VI - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município é constituída conforme o disposto no Anexo I.

## Subseção II Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Art. 10. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem por objetivo:

- I - Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;
- II - Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com os Órgãos requisitantes;
- III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;
- IV - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização dos órgãos públicos da Administração Municipal;
- VI - Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- VIII - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site oficial do Poder Executivo pelo setor competente;
- IX - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- X - Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 11. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Agente de Contratação, com a seguinte competência:
  - a) Acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação, até a homologação;
  - b) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
  - c) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
    - c.1) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar, se for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
    - c.2) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
    - c.3) verificar e julgar as condições de habilitação;
    - c.4) realizar interlocução com o primeiro colocado de certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas, quando possível e oportuno;
    - c.5) indicar o vencedor do certame;



- c.6) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- c.7) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

d) Instruir os processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

II - Equipe de Apoio com a seguinte competência;

- a) Auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições.

III - Comissão de Contratação com a seguinte competência:

- a) Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
- b) Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto;
- c) Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.

IV - Gestor de Contrato com a seguinte competência;

- a) Realizar o acompanhamento e gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras;
- b) Sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;
- c) Elaborar relatórios sempre que solicitados;
- d) Prestar aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades nas contratações realizadas pelo Poder Executivo;
- e) Executar outras funções correlatas.

V - Fiscal de Contrato com a seguinte competência:

- a) Auxiliar o gestor de contrato no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos;
- b) Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;
- c) Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;
- d) Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;
- e) Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- f) Avaliar os serviços executados;
- g) Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- h) Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;
- i) Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- j) Propor a aplicação de penalidades à contratada;
- k) Executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único – Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

### Subseção III

#### Da Controladoria-Geral

Art. 12. O Controladoria-Geral tem por finalidade:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;

II - Avaliar a execução das ações de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III - Avaliar a execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - Avaliar a gestão dos administradores, que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira,



patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

V - Realizar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente, que visa a aferir a sua consistência e a adequação.

Art. 13. A Controladoria-Geral é constituída conforme o disposto no Anexo I.

Seção III  
Dos Órgãos de Administração Geral  
Subseção I  
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

II - organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário à administração municipal;

III - opinar, nos termos da lei em vigor, nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

IV - dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais;

V - redigir correspondências que lhe forem cometidas pela Prefeita, assinando as que estiverem definidas como de sua competência;

VI - rever os atos antes de enviá-los para publicação e acaso necessário, providenciar junto à imprensa retificações de textos dos atos publicados;

VII - elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados a direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando-os em articulação com a Procuradoria Jurídica e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação;

VIII - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, fazendo o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

IX - promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;

X - coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XI - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XII - arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura;

XIII - fornecer à Procuradoria-Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

Subseção II  
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I - executar a política fiscal e financeira do Município;

II - executar a programação orçamentária;

III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

IV - receber, pagar, guardar e movimentar os numerários do Município;

V - administrar o serviço da Dívida Ativa do Município;

VI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial do Município;

VII - preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VIII - encaminhar ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

IX - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais e Federais, e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

X - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

XI - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso



- programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;
- XII - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- XIII- efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;
- XIV - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;
- XV - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;
- XVI - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

Seção IV  
Dos Órgãos de Administração Específica  
Subseção I  
Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito

Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito tem por finalidade:

- I - registrar os "Habite-se" das novas edificações, transcrevendo-os no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;
- II - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VI - manter atualizada a planta cadastral do Município;
- VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VIII - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- IX - manter os serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;
- X - manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;
- XI - manter a guarda municipal;
- XII- efetuar ações relativas ao controle, sinalização e segurança do tráfego;
- XIII – promover a construção, pavimentação e conservação das estradas municipais e vias urbanas;
- XIV – intensificar o controle e fiscalização dos serviços de transporte coletivos;
- XV – maximizar a produtividade da frota de veículos da frota municipal, minimizando seus custos de manutenção, inclusive através da renovação periódica de veículos e equipamentos;
- XVI – coordenar e controlar a movimentação da frota de veículos através de mapas e formulários direcionados ao controle de combustíveis, horários, quilometragem e demais custos operacionais;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

Subseção II  
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I - organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;
- II - cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;
- III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;
- IV - realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- V - organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- VI - realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- VII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento da classe de educadores



municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;  
VIII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional;

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Subseção III Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade:

- I - formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- III - coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado e com o Ministério da Saúde;
- IV - coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
- V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do Saneamento Urbano Básico;
- VI - coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;
- VII - promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;
- VIII - executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- X - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Subseção IV Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 24. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento, tem por finalidade:

- I - estabelecer prioridades da implantação de políticas e programas da agricultura no Município, abrangendo a pecuária extrativista e a piscicultura;
- II - prestar assistência nas atividades relacionadas com a produção agropecuária do Município;
- III - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;
- IV - estimular os sistemas de produção integrada de agricultura e pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;
- V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;
- VI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- VII - implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;
- VIII - desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;
- IX - promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;
- X - proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;
- XI - procurar dinamizar o Setor com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específico e outros afins;
- XII - propor a Prefeita assinatura de convênios com entidades para garantir a assistência técnica aos produtores locais;
- XIII - disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de



mercado público ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios.

Art. 25. A Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção V Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade:

- I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;
- II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;
- III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;
- IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;
- VI – Implementar as ações do Centro de Referência de Assistência Social “Casa das Famílias” – CRAS, unidade pública municipal, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais;
- VII - Implantar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, que organizará e levará a efeito serviços de enfrentamento às violações de direitos e proteção integral às famílias e indivíduos que se encontram sem referência;
- VIII - Implementar o Fundo Municipal de Assistência Social;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção VI Secretaria Municipal de Desporto e Lazer

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer tem por finalidade:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
- II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer no Município;
- III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- V. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção VII Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 30. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade:

- I - promover o desenvolvimento cultural do Município de Bom Lugar, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;
- II – Estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;
- III - incentivar e coordenar as manifestações sócio-culturais de acordo com as expectativas da população;
- IV - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- V - incentivar e organizar a classe artística local;
- VI - documentar as manifestações culturais da cidade;
- VII- promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam as necessidades do calendário folclórico nacional;
- VIII – criar estratégias de divulgação dos atrativos culturais em âmbito regional e nacional.
- IX - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica ou turística;
- X– potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;



IX – criar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos em âmbito regional e nacional.

Art.31. A Secretaria Municipal de Cultural e Turismo compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 32. A Secretaria de Meio Ambiente, tem por finalidade:

I - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

II - fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;

III - propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

IV - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

V - garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental, mormente no artigo que diz respeito ao uso de Agrotóxicos e materiais pesados;

VI - desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna e demais recursos renováveis;

VII - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

VIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

IX - reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

X - criar critérios e punições para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XI - fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes de veículos, pontos de lavagem de carros, motocicletas, bicicleta e etc. em córregos e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XII - identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;

XIII - elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo;

Art. 33. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção IX

#### Da Secretaria Municipal de Juventude

Art. 34. A Secretaria de Juventude, tem por finalidade:

I - Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

II – criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;

VI – manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;

VII – promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;

VII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;

VIII - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

IX - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

X - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Juventude compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.



Subseção X  
Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 36. A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade:

- I – Elaborar e divulgar por meios e materiais diversos a situação econômica, social, política e cultural das mulheres e sua diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito que restrinjam seu papel social;
- II – Desenvolver ações no sentido de fomentar uma maior participação feminina no mercado de trabalho, bem como desenvolver atividades de estímulo ao empreendedorismo, em conjunto com outras entidades, públicas ou privadas;
- III – Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;
- IV – Manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feministas, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;
- V – Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- VI – participar ativamente da rede de proteção às mulheres vítimas de agressão e violência, articulando ações de caráter preventivo e repressivo, bem como acompanhar as vítimas, dispensando um tratamento diferenciado, com acompanhamento de psicólogo e assessor jurídico;
- VII – Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

Art. 37. A Secretaria Municipal da Mulher compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

Subseção XI  
Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 38. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade:

- I - coordenar as Secretarias, Autarquias e Coordenadorias na sua relação com a Prefeita e entre si;
- II - intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos;
- III - coordenar a formulação de políticas gerais da Administração;
- IV - assistir a Prefeita em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados;
- V - integrar as ações de comunicação do governo municipal;
- VI - realizar as ações de publicidade, imprensa institucional e as intervenções na mídia eletrônica e audiovisual;
- VII - desempenhar outras competências afins.

Art. 39. A Secretaria Municipal de compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

Subseção XII  
Da Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão

Art. 40. A Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão tem por finalidade:

- I – planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;
- II - coordenar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
- III - coordenar as atividades relacionadas às políticas, diretrizes, monitoramento e gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;
- IV - coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
- V - monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;
- VI - desenvolver a política e o planejamento institucional e promover a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da administração pública;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.



### Subseção XIII Da Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 42. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem por finalidade:

I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

IV - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

V - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos;

VI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

VII - Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática; E

VIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Articulação Política compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Seção IV Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 44. Os Órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Art. 45. Os Órgãos de Aconselhamento estão sujeitos à orientação e supervisão da Prefeita, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

#### Seção V Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Art. 46. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob responsabilidade do Município.

### Capítulo II Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 47. A estrutura administrativa prevista na presente Lei produzirá seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização da Prefeitura, criando órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observados os princípios gerais estabelecidos em lei.

### Capítulo III Das Diretrizes para Remuneração

Art. 49. A remuneração dos cargos, empregos e funções da administração direta do município, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens de natureza pessoal ou de qualquer natureza, não poderão exceder, no Poder Executivo, os subsídios da Prefeita, e no Legislativo, os do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A remuneração dos servidores ativos e inativos, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, tomando-se por base os acréscimos da remuneração dos cargos de secretários.

### Capítulo IV Das Disposições Aplicáveis aos Servidores

Art. 50. Os cargos cujas atribuições encerram o exercício de atividades próprias do serviço público serão preenchidos por servidores legalmente habilitados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, sem prejuízo da existência dos cargos de provimento em comissão, definidos em lei.



§ 1º Aos servidores públicos são assegurados os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo exigir.

§ 2º As contratações eventuais, por prazo determinado, autorizadas por lei na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público atenderão às normas de Direito Administrativo.

§ 3º O acúmulo remunerado de cargos públicos do Município de Bom Lugar -MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 51. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 52. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 53. Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os servidores ocupantes de cargos em comissão, exceto os Secretários Municipais. As funções de confiança terão gratificações conforme tabela em anexo I.

Paragrafo Unico: Ao servidor ocupante de cargo em comissão, quando servidor de carreira, perceberá gratificação que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 54. Fica a Prefeita Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 55. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação específica própria.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de 02 de janeiro de 2025.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR, ESTADO DO MARANHÃO, EM 21 DE JANEIRO DE 2025

Marlene Silva Miranda  
Prefeita Municipal

#### **A N E X O I CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA POR ÓRGÃO Gabinete da Prefeita**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant.</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Chefe de Gabinete	CC - 01	01	3.500,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Procurador Geral	CC - 03	01	5.000,00
Sub-Procurador	CC - 04	01	4.500,00



Assessor de Licitação	CC - 05	02	3.000,00
Pregoeiro	CC - 04	02	4.500,00
Agente de Contratação	CC - 04	01	4.500,00
Equipe de Apoio	CC - 02	03	1.518,00
Presidente da Comissão de Contratação	CC - 04	01	4.500,00
Secretária da Comissão de Contratação	CC - 05	01	2.000,00
Membro da Comissão de Contratação	CC - 05	01	2.000,00
Gestor de Contrato	CC - 02	01	1.518,00
Fiscal de Contrato	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Extraordinário	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Jurídico do Gabinete	CC - 04	01	4.500,00
Assessor de Comunicação	CC - 06	01	1.700,00
Controlador Geral	CC - 03	01	5.000,00
Coordenador de Controle Interno e Gestão	CC - 07	01	3.000,00
Diretor do Controle Interno	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico Administrativo da Controladoria	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC - 05	01	2.000,00
Chefe do Setor de Identificação	CC - 02	01	1.518,00
Administrador de T.I.	CC - 07	01	3.000,00

### Secretaria Municipal de Administração

Cargos	Simbologia	Quant.	Remuneração R\$
Secretário Municipal de Administração		01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Administração	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00



Diretor da Divisão de Administração	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe Geral de Patrimônio, compras e almoxarifado	CC - 06	01	1.700,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Documentação e Protocolo-Geral	CC - 02	01	1.518,00
Agente de Desenvolvimento	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Contabilidade	CC - 06	01	1.518,00
Contador	CC - 06	01	5.000,00
Gerencia de Recursos Humanos	CC - 04	01	3.000,00
Assessor Jurídico da Administração	CC - 06	01	4.500,00

### Secretaria Municipal de Finanças

Cargos	Simbologia	Quant.	Remuneração R\$
Secretário Municipal de Finanças	CC - 02	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Finanças	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 06	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 04	02	1.700,00
Diretor da Divisão de Finanças	CC - 06	01	1.518,00
Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária	CC - 03	01	1.518,00
Chefe da Seção de Tributos	CC - 07	01	1.518,00
Chefe da Seção de Receitas Transferidas	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Empenho e Contas a Pagar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Conciliação Bancária	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Cadastro de Contribuintes	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária.	CC - 02	01	1.518,00



**Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe Geral de Obras e Serviços Urbanos	CC - 06	01	1.700,00
-Chefe da Seção de Trânsito e Transporte	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Iluminação Pública.	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Estradas e Vias Urbanas	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Educação**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneraçã</b>
Secretário Municipal Educação	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Educação	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00

DOM assinado eletronicamente por: Marlene Silva Miranda - CPF: \*\*\*.171.463-\*\* em 21/01/2025 14:37:47 - IP com nº: 192.168.1.147  
 Autenticação em: [www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746)



Diretor da Divisão de Apoio à Administração Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Recursos Humanos	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Serviços Gerais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Transporte Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Registro e Controle Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Manutenção Física das Escolas	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Merenda Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Livros Didáticos	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Educação Infantil	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Ensino Fundamental	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Ensino Médio	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Organização e Administração Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Estatística	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Programas e Projetos Educacionais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Tecnologia	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão Pedagógica	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Planejamento Educacional	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Distribuição da Merenda Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Jurídico da Educação	CC - 04	01	4.500,00
Gestor Escolar	FG-01	20	<b>Vide Lei Nº 018/2023</b>

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**



<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal Saúde e Saneamento	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Saúde e Saneamento	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Coordenador de Ações e Serviços de Saúde	CC - 06	01	1.700,00
Diretor do Departamento de Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Controle de Zoonoses	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Assistência à Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção da Farmácia Básica	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Programas Especiais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Auditoria	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Planejamento, Controle e Avaliação	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Auditoria	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Controle e Finanças	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Gestor de Unidade Básica de Saúde	FG	10	
Chefe da Seção de convênios e projetos	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Divisão de Saneamento Básico	CC - 02	01	1.518,00
Coordenador da Vacina	CC - 06	01	1.700,00
Coordenador do TFD	CC - 06	01	1.700,00
Coordenador Geral da Atenção Básica	CC - 08	01	2.500,00
Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e de Controle de Zoonoses	CC - 06	01	1.700,00



Assessor Jurídico da Saúde	CC - 04	01	4.500,00
----------------------------	---------	----	----------

### Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Agricultura e Abastecimento	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Agricultura, Pecuária, Avicultura e demais atividades de Criação	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Agricultura	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Pecuária e demais atividades de Criação	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Abastecimento	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Feiras e Mercado Público	CC - 02	01	1.518,00
Administrador do Mercado Público	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Comércio, Indústria e Comércio Informal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00

### Secretaria Municipal de Assistência Social

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal Assistência Social	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00



Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial	CC - 02	01	1.518,00
Coordenador do Cadastro Único Bolsa Família	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de de Cadastro Único Bolsa Família	CC - 02		1.518,00
Chefe da Seção de Atenção à Criança e a Família	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Programas Especiais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Promoção Social	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Assistência Social	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Jurídico de Assistência Judiciária Gratuita	CC - 04	01	4.500,00
Assessor Jurídico da Secretaria de Assistência Social	CC - 04	01	4.500,00
Diretor do Departamento de Assistência aos Portadores de Necess Especiais	CC - 02	01	1.518,00
Supervisor do Programa Criança Feliz	CC - 02	01	1.518,00

### Secretaria Municipal de Desporto e Lazer

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal Desporto e Lazer	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Desporto e Lazer	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	03	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	02	1.518,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Eventos Esportivos	CC - 02	01	1.518,00



Chefe de Seção de Administração do Estádio e Praças de Esporte	CC - 02	01	1.518,00
--	---------	----	----------

### Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal Cultura e Turismo	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Chefe da Divisão de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Divisão de Cultura	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Atendimento ao Turismo	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Projetos e Promoções de Eventos Culturais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Administração de Praças de Eventos Culturais	CC - 02	01	1.518,00

### Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal de Meio Ambiente	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Meio Ambiente	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Recursos Naturais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Preservação Ambiental	CC - 02	01	1.518,00



Assessor Técnico de Fiscalização e Preservação Ambiental	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00

### Secretaria Municipal de Juventude

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal de Juventude	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Juventude	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Proteção ao Jovem	CC - 02	01	1.518,00

### Secretário Municipal da Mulher

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal da Mulher	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal da Mulher	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento Estratégico Institucional dos Direitos da Mulher	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Proteção à mulher	CC - 02	01	1.518,00

### Secretário Municipal de Comunicação

Cargos	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal de Comunicação	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Comunicação	CC - 02	01	1.518,00



Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Relações Públicas	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Divisão de Cerimonial	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Imprensa Oficial	CC - 02	01	1.518,00
Chefe do Diário Oficial do Município	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Publicidade	CC - 02	01	1.518,00

**Secretário Municipal de Planejamento Participativo e Gestão**

Denominação	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal de Planejamento Participativo e Gestão	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Gestão	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Articulação das Ações de Governo	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00

**Secretário Municipal de Articulação Política**

Denominação	Simbologia	Quant	Remuneração
Secretário Municipal de Articulação Política	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00

DOM assinado eletronicamente por: Marlene Silva Miranda - CPF: \*\*\*.171.463-\*\* em 21/01/2025 14:37:47 - IP com nº: 192.168.1.147  
 Autenticação em: [www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746](http://www.bomlugar.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2746)



Diretor de Departamento de Integração e Articulação Política	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Relações Governamentais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Assuntos Políticos	CC - 02	01	1.518,00

**A N E X O I**  
**COMPETÊNCIAS DOS CARGOS**  
**Gabinete da Prefeita**

**Chefe de Gabinete:**

- Vide Art. 6º desta Lei

**Assessor de Gabinete:**

- Apoiar o Chefe de Gabinete nas atividades administrativas e de gestão;
- Realizar atendimento ao público e organizar demandas destinadas ao Gabinete;
- Elaborar documentos e relatórios sob orientação do Chefe de Gabinete.

**Procurador Geral:**

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Emitir pareceres jurídicos para os órgãos municipais;
- Coordenar a equipe jurídica e supervisionar a legalidade das ações da administração municipal.
- Outras Atividades descritas no Art. 8º desta Lei.

**Sub-Procurador:**

- Auxiliar o Procurador Geral em suas atribuições;
- Atuar em processos jurídicos de interesse do Município;
- Elaborar pareceres técnicos e acompanhar demandas judiciais.

**Assessor de Licitação:**

- Planejar e coordenar processos licitatórios;
- Garantir conformidade com a legislação vigente;
- Orientar e prestar suporte técnico aos membros das comissões de licitação.

**Pregoeiro:**

- Conduzir Licitação na modalidade Pregão
- Elaborar atas e relatórios de licitação;
- Garantir transparência e eficiência nos processos licitatórios.

**Agente de Contratação:**

- Vide inciso I, Art. 11 desta Lei.

**Equipe de Apoio:**

- Vide inciso II, Art. 11 desta Lei.

**Presidente da Comissão de Contratação:**

- Vide inciso III Art. 11 desta Lei

**Secretária da Comissão de Contratação:**

- Vide inciso III Art. 11 desta Lei

**Membro da Comissão de Contratação:**

- Vide inciso III Art. 11 desta Lei

**Gestor de Contrato:**

- Vide inciso IV Art. 11 desta Lei

**Fiscal de Contrato:**

- Vide inciso V Art. 11 desta Lei



**Assessor Especial:**

- Desenvolver atividades estratégicas e assessorar a Prefeita em ações prioritárias;
- Participar na formulação de políticas públicas;
- Representar a Prefeita em eventos e reuniões, quando designado.

**Assessor Extraordinário:**

- Atuar em missões específicas determinadas pela Prefeita;
- Colaborar em projetos especiais e emergenciais da administração municipal.

**Assessor Jurídico do Gabinete:**

- Fornecer suporte jurídico ao gabinete;
- Elaborar pareceres legais e contratos administrativos;
- Representar a Secretaria em processos judiciais e administrativos.

**Assessor de Comunicação:**

- Coordenar as ações de comunicação institucional;
- Gerenciar as redes sociais e a imagem pública do Município;
- Elaborar materiais informativos e comunicados oficiais.

**Controlador Geral:**

- Vide Art. 12 desta Lei.

**Coordenador de Controle Interno e Gestão:**

- Implementar políticas de controle interno nos órgãos municipais;
- Monitorar a execução das atividades administrativas e financeiras;
- Elaborar relatórios de auditoria interna.

**Diretor do Controle Interno:**

- Apoiar o Controlador Geral nas atividades de fiscalização e auditoria;
- Coordenar a execução das rotinas de controle interno nos setores municipais.

**Assessor Técnico Administrativo da Controladoria:**

- Prestar suporte técnico às atividades de controle interno;
- Analisar dados administrativos e financeiros para subsidiar auditorias.

**Chefe da Junta de Serviço Militar:**

- Coordenar o alistamento militar no município;
- Representar o Município em assuntos relacionados ao serviço militar.

**Chefe do Setor de Identificação:**

- Supervisionar a emissão de documentos de identidade e certidões;
- Garantir a eficiência e segurança dos serviços prestados no setor.

**Administrador de T.I.:**

- Gerenciar os sistemas e recursos de tecnologia da informação;
- Assegurar a segurança e eficiência dos sistemas informatizados da Prefeitura.

**Secretaria Municipal de Administração****Secretário Municipal de Administração:**

- Vide Art. 14 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Administração:**

- Auxiliar o Secretário nas atribuições da pasta;
- Supervisionar setores específicos da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências, quando designado.

**Assessor de Gabinete:**

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete da Secretaria;
- Organizar documentos e atender demandas institucionais;
- Prestar suporte às atividades do Secretário.

**Assessor Técnico:**

- Desenvolver estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas;



- Elaborar relatórios e projetos relacionados à administração pública.

**Assessor Especial:**

- Realizar atividades estratégicas e de apoio à gestão administrativa;
- Participar de projetos prioritários da Secretaria.

**Diretor da Divisão de Administração:**

- Coordenar os setores administrativos da Secretaria;
- Promover a integração entre as diversas divisões internas;
- Garantir a execução eficiente das rotinas administrativas.

**Chefe da Seção de Pessoal:**

- Supervisionar as atividades de gestão de pessoal;
- Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de políticas de recursos humanos.

**Chefe Geral de Patrimônio, Compras e Almoxarifado:**

- Gerenciar os bens patrimoniais da administração municipal;
- Supervisionar os processos de aquisição e armazenamento de materiais;
- Assegurar a manutenção adequada do estoque municipal.

**Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Coordenar a elaboração e gestão de convênios e projetos municipais;
- Promover a captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- Monitorar a execução dos projetos celebrados.

**Diretor da Divisão de Documentação e Protocolo-Geral:**

- Gerenciar os serviços de protocolo e arquivamento de documentos;
- Garantir o acesso eficiente às informações documentais;
- Supervisionar o controle e fluxo de documentos oficiais.

**Agente de Desenvolvimento:**

- Propor e implementar ações voltadas ao desenvolvimento econômico e social;
- Apoiar iniciativas que promovam a geração de emprego e renda no município.

**Chefe da Seção de Contabilidade:**

- Coordenar as atividades contábeis da Secretaria;

**Contador:**

- Elaborar balanços e demonstrativos financeiros;
- Garantir a conformidade das contas públicas com as normas legais.
- Executar atividades de controle contábil e financeiro do município;
- Preparar relatórios e análises para tomada de decisões financeiras;
- Acompanhar a legislação tributária e fiscal para assegurar a regularidade das contas.

**Gerente de Recursos Humanos:**

- Planejar e gerenciar as atividades de recursos humanos;
- Implementar políticas de valorização e capacitação dos servidores;
- Monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas.

**Assessor Jurídico de Administração:**

- Fornecer suporte jurídico à Secretaria de Administração;
- Elaborar pareceres legais e contratos administrativos;
- Representar a Secretaria em processos judiciais e administrativos.



**GABINETE DO PREFEITO - EXECUTIVO - LEI: 001/2025****Secretaria Municipal de Finanças****Secretário Municipal de Finanças:**

- Vide Art. 16 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Finanças:**

- Auxiliar o Secretário de Finanças nas atividades da pasta;
- Supervisionar setores e projetos específicos da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências, quando designado.

**Assessor de Gabinete:**

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete da Secretaria;
- Organizar documentos e atender demandas institucionais;
- Prestar suporte às atividades do Secretário.

**Assessor Técnico:**

- Desenvolver estudos financeiros e análises técnicas para subsidiar decisões da Secretaria;
- Elaborar relatórios relacionados à execução orçamentária.

**Assessor Especial:**

- Executar atividades estratégicas de apoio à gestão financeira;
- Participar de projetos prioritários da Secretaria.

**Diretor da Divisão de Finanças:**

- Coordenar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários;
- Garantir o cumprimento das normas legais no âmbito financeiro.

**Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária:**

- Supervisionar a execução do orçamento municipal;
- Garantir a conformidade dos gastos públicos com o planejamento aprovado;
- Elaborar relatórios de execução orçamentária.

**Chefe da Seção de Tributos:**

- Gerenciar as atividades de arrecadação tributária;
- Promover ações para aumentar a eficiência na cobrança de tributos;
- Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária.

**Chefe da Seção de Receitas Transferidas:**

- Acompanhar e controlar as receitas transferidas ao Município;
- Garantir a correta aplicação dos recursos transferidos;
- Elaborar relatórios sobre as transferências recebidas.

**Chefe da Seção de Empenho e Contas a Pagar:**

- Coordenar as atividades relacionadas ao empenho de despesas;
- Garantir o pagamento regular das obrigações municipais;
- Manter registros atualizados sobre as contas a pagar.

**Chefe da Seção de Conciliação Bancária:**

- Realizar a conciliação das contas bancárias municipais;
- Identificar e corrigir inconsistências financeiras;
- Elaborar relatórios de conciliação.

**Diretor de Departamento de Cadastro de Contribuintes:**

- Gerenciar o cadastro de contribuintes do Município;
- Manter as informações cadastrais atualizadas;
- Propor ações para melhoria do cadastro.

**Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária:**

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias;
- Aplicar medidas legais contra inadimplência;



- Propor ações para otimizar a arrecadação tributária.

## **Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito**

### **Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito:**

- Vide Art. 18 desta Lei

### **Secretário Adjunto Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito:**

- Auxiliar o Secretário nas atribuições da pasta;
- Supervisionar setores específicos da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências, quando necessário.

### **Assessor de Gabinete:**

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete da Secretaria;
- Organizar documentos e atender demandas institucionais;
- Prestar suporte às atividades do Secretário.

### **Assessor Técnico:**

- Elaborar estudos e projetos relacionados à infraestrutura urbana;
- Analisar demandas de transporte e trânsito para subsidiar decisões;
- Monitorar a execução de obras e serviços.

### **Assessor Especial:**

- Executar atividades estratégicas de apoio à gestão de obras e serviços;
- Participar na formulação de políticas de urbanismo e infraestrutura.

### **Chefe da Seção de Pessoal:**

- Supervisionar a gestão de pessoal na Secretaria;
- Manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- Auxiliar no planejamento de recursos humanos.

### **Chefe Geral de Obras e Serviços Urbanos:**

- Coordenar a execução de obras e serviços de manutenção urbana;
- Garantir o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- Supervisionar a qualidade dos serviços realizados.

### **Chefe da Seção de Trânsito e Transporte:**

- Gerenciar as atividades relacionadas à sinalização e organização do trânsito;
- Planejar e supervisionar o transporte público municipal;
- Elaborar campanhas educativas de trânsito.

### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Coordenar a elaboração e gestão de convênios relacionados a obras e urbanismo;
- Monitorar a execução de projetos celebrados com outros órgãos e entidades.

### **Diretor do Departamento de Planejamento Urbano:**

- Planejar o crescimento ordenado da cidade;
- Propor ações para melhorar a infraestrutura urbana;
- Coordenar estudos e levantamentos sobre urbanismo.

### **Diretor do Departamento de Iluminação Pública:**

- Supervisionar os serviços de iluminação pública;
- Planejar melhorias na rede de iluminação do município;
- Garantir a manutenção e ampliação da infraestrutura luminotécnica.

### **Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo:**

- Desenvolver políticas públicas voltadas à habitação;
- Coordenar projetos habitacionais e de urbanismo;
- Apoiar famílias em programas de regularização fundiária.

### **Diretor de Departamento de Estradas e Vias Urbanas:**

- Supervisionar a construção e manutenção de estradas e vias públicas;
- Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura viária;



- Garantir a trafegabilidade e segurança nas vias municipais.

## Secretaria Municipal de Educação

### Secretário Municipal de Educação

- Vide Art. 20 desta Lei

### Secretário Adjunto Municipal de Educação

- Auxiliar o Secretário de Educação no planejamento e execução das políticas educacionais.
- Substituir o titular em suas ausências ou impedimentos.

### Assessor de Gabinete

- Assessorar o Secretário de Educação em atividades administrativas e técnicas.
- Gerenciar as demandas internas e externas do gabinete.

### Assessor Especial

- Prestar suporte técnico especializado para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais.
- Realizar estudos e análises para subsidiar decisões estratégicas.

### Assessor Técnico

- Desenvolver estudos técnicos e propor soluções para aprimorar os processos educacionais.
- Participar da elaboração de planos e projetos pedagógicos.

### Diretor da Divisão de Apoio à Administração Escolar

- Coordenar as atividades de suporte administrativo às escolas municipais.
- Monitorar a gestão de recursos materiais e humanos das unidades escolares.

### Chefe da Seção de Recursos Humanos

- Gerenciar os processos relacionados à gestão de pessoal na Secretaria de Educação.
- Supervisionar a implementação de políticas de valorização dos servidores.

### Chefe da Seção de Serviços Gerais

- Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e organização nas unidades educacionais.
- Gerenciar equipes responsáveis por serviços gerais.

### Chefe da Seção de Transporte Escolar

- Coordenar a operação e a manutenção do transporte escolar.
- Garantir a segurança e a pontualidade no transporte dos alunos.

### Chefe da Seção de Registro e Controle Escolar

- Monitorar o registro acadêmico e a emissão de documentos escolares.
- Supervisionar a coleta e análise de dados estatísticos da rede de ensino.

### Chefe da Seção de Manutenção Física das Escolas

- Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva nas escolas.
- Fiscalizar contratos e serviços de manutenção predial.

### Chefe da Seção de Merenda Escolar

- Planejar e supervisionar a distribuição e o controle da merenda escolar.
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e nutrição.

### Chefe da Seção de Livros Didáticos

- Gerenciar a distribuição e o controle dos livros didáticos.
- Acompanhar o calendário de reposição e devolução dos materiais.

### Chefe da Seção de Educação Infantil

- Coordenar e monitorar as atividades pedagógicas voltadas para a educação infantil.
- Propor estratégias para o aprimoramento do ensino nesta etapa.

### Chefe da Seção de Ensino Fundamental

- Supervisionar e apoiar as escolas na execução do currículo do ensino fundamental.
- Promover a formação continuada dos professores.

### Chefe da Seção de Ensino Médio

- Coordenar as ações pedagógicas específicas para o ensino médio.
- Avaliar o desempenho escolar e propor melhorias.



**Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos**

- Planejar e executar programas voltados à educação de jovens e adultos.
- Incentivar parcerias para ampliar a oferta educacional nessa modalidade.

**Diretor da Divisão de Organização e Administração Escolar**

- Supervisionar a organização administrativa das escolas municipais.
- Implementar mecanismos de eficiência na gestão escolar.

**Chefe da Seção de Estatística**

- Coletar e analisar dados educacionais para subsidiar o planejamento estratégico.
- Elaborar relatórios estatísticos periódicos.

**Chefe da Seção de Programas e Projetos Educacionais**

- Planejar e coordenar a execução de programas e projetos educacionais.
- Buscar parcerias e recursos para viabilizar as iniciativas.

**Chefe da Seção de Tecnologia**

- Gerenciar a implementação e o uso de tecnologias educacionais.
- Promover a capacitação dos servidores no uso de ferramentas tecnológicas.

**Diretor da Divisão Pedagógica**

- Coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino.
- Avaliar e propor melhorias nos projetos pedagógicos.

**Diretor da Divisão de Planejamento Educacional**

- Desenvolver planos estratégicos para o setor educacional.
- Monitorar a execução de ações planejadas.

**Diretor do Departamento de Distribuição da Merenda Escolar**

- Supervisionar o processo de aquisição e distribuição da merenda escolar.
- Garantir a conformidade dos alimentos com as normas vigentes.

**Assessor Jurídico da Educação**

- Prestar consultoria jurídica à Secretaria de Educação.
- Elaborar pareceres e acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à educação

**Gestor Escolar**

- Vide Art. 29 da Lei Nº

**Secretaria Municipal de Saúde de Saneamento****Secretário Municipal de Saúde e Saneamento**

- Vide Art. 22 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Saúde e Saneamento**

- Assistir o Secretário Municipal na formulação e execução das políticas de saúde.
- Substituir o Secretário em suas ausências.

**Assessor Técnico**

- Elaborar estudos técnicos para subsidiar ações de saúde pública.
- Apoiar na implantação de programas de saúde e saneamento.

**Assessor de Gabinete**

- Assessorar diretamente o Secretário em questões administrativas e técnicas.
- Coordenar a agenda e as demandas do gabinete.

**Assessor Especial**

- Contribuir com análises técnicas e estratégicas na área da saúde.
- Propor soluções inovadoras para os desafios do setor.

**Coordenador de Ações e Serviços de Saúde**

- Supervisionar a execução dos serviços de saúde no município.
- Avaliar a eficácia das ações implementadas.

**Diretor do Departamento de Saúde**

- Gerir as unidades e os programas de saúde municipal.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados à população.



**Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Controle de Zoonoses**

- Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Promover campanhas de controle de zoonoses.

**Chefe da Seção de Assistência à Saúde**

- Supervisionar os serviços de atenção à saúde individual e coletiva.
- Propor melhorias no atendimento aos usuários.

**Chefe da Seção da Farmácia Básica**

- Gerir o estoque e a distribuição de medicamentos.
- Garantir o acesso aos medicamentos essenciais.

**Chefe da Seção de Programas Especiais**

- Coordenar programas voltados a populações específicas e necessidades prioritárias.
- Monitorar os indicadores de desempenho dos programas.

**Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Auditoria**

- Elaborar planos estratégicos e acompanhar sua execução.
- Realizar auditorias internas e propor ajustes necessários.

**Chefe da Seção de Planejamento, Controle e Avaliação**

- Apoiar no planejamento das ações de saúde pública.
- Monitorar resultados e sugerir intervenções.

**Chefe da Seção de Auditoria**

- Avaliar processos administrativos e financeiros da Secretaria.
- Garantir conformidade com normas e legislações.

**Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde**

- Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde.
- Garantir transparência e eficiência na aplicação dos recursos.

**Chefe da Seção de Controle e Finanças**

- Monitorar as finanças da Secretaria de Saúde.
- Elaborar relatórios financeiros periódicos.

**Chefe da Seção de Gestão do Fundo Municipal de Saúde**

- Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados à saúde.
- Supervisionar a prestação de contas do Fundo.

**Gestor de UBS**

- Gerenciar a unidade de saúde sob sua responsabilidade.
- Promover melhorias no atendimento e infraestrutura.

**Chefe da Seção de Convênios e Projetos**

- Coordenar a elaboração e a execução de convênios relacionados à saúde.
- Buscar parcerias para fortalecimento das ações de saúde.

**Chefe da Divisão de Saneamento Básico**

- Planejar e executar ações de saneamento no município.
- Supervisionar projetos de infraestrutura sanitária.

**Coordenador da Vacina**

- Supervisionar a logística e a aplicação de imunizações.
- Garantir o cumprimento do calendário vacinal.

**Coordenador do TFD**

- Gerenciar o programa de Tratamento Fora do Domicílio.
- Organizar a logística e o acompanhamento dos pacientes.

**Coordenador Geral da Atenção Básica**

- Planejar e coordenar as ações de atenção básica em saúde.
- Promover a integração das equipes de saúde da família.

**Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e de Controle de Zoonoses**

- Gerir as ações de fiscalização sanitária e controle ambiental.



- Planejar campanhas de prevenção de doenças transmitidas por animais.

**Assessor Jurídico da Saúde**

- Prestar suporte jurídico à Secretaria de Saúde.
- Elaborar e revisar contratos e convênios.

**Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento****Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento:**

- Vide Art. 24 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Agricultura e Abastecimento:**

- Apoiar o secretário na execução das políticas públicas, supervisionando os projetos e substituindo-o quando necessário.
- Monitorar e avaliar os resultados das ações e programas realizados pela secretaria.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico em projetos relacionados à agricultura, pecuária e abastecimento, garantindo o alinhamento com as necessidades da população rural.
- Elaborar relatórios, estudos e propostas para subsidiar a tomada de decisão.

**Assessor Especial:**

- Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para a promoção do agronegócio local e o fortalecimento das cadeias produtivas do setor.
- Promover articulações com instituições públicas e privadas para a execução de projetos estratégicos.

**Assessor de Gabinete:**

- Organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, além de dar suporte ao secretário em demandas específicas.
- Manter a comunicação interna e externa do gabinete.

**Diretor da Divisão de Agricultura, Pecuária, Avicultura e Demais Atividades de Criação:**

- Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento das atividades produtivas, incluindo agricultura, pecuária e avicultura.
- Implementar programas de capacitação e assistência técnica aos produtores locais.

**Chefe de Seção de Agricultura:**

- Supervisionar atividades relacionadas à produção agrícola, desde a preparação do solo até a comercialização dos produtos.
- Monitorar os programas de incentivo à produção agrícola local.

**Chefe de Seção de Pecuária e Demais Atividades de Criação:**

- Coordenar iniciativas relacionadas à pecuária e outras criações, promovendo o desenvolvimento sustentável dessas atividades.
- Fomentar boas práticas de manejo e controle sanitário.

**Diretor da Divisão de Abastecimento:**

- Gerenciar e organizar o abastecimento de alimentos no município, garantindo a qualidade e regularidade dos produtos.
- Coordenar feiras, mercados públicos e outras iniciativas relacionadas ao fornecimento de alimentos.

**Chefe de Seção de Feiras e Mercado Público:**

- Planejar e organizar a realização de feiras e o funcionamento do mercado público, promovendo o acesso da população a produtos locais.
- Garantir a manutenção e limpeza das áreas destinadas às feiras e mercados.

**Administrador do Mercado Público:**

- Supervisionar as atividades administrativas e operacionais do mercado público, assegurando seu bom funcionamento.
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no local.

**Chefe de Seção de Comércio, Indústria e Comércio Informal:**

- Coordenar ações relacionadas ao comércio formal e informal, promovendo o equilíbrio e o ordenamento das atividades comerciais.
- Fomentar iniciativas para a formalização de pequenos empreendedores.

**Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Gerenciar a elaboração, celebração e execução de convênios e projetos relacionados ao



desenvolvimento agrícola e ao abastecimento.

- Acompanhar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas.

## Secretaria Municipal de Assistência Social

### Secretário Municipal de Assistência Social:

- Vide Art. 26 desta Lei

### Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social:

- Apoiar o secretário na gestão e coordenação das políticas e programas de assistência social.
- Substituir o secretário em suas ausências e acompanhar a execução das ações estratégicas.

### Assessor Técnico:

- Prestar suporte técnico na formulação, execução e monitoramento de políticas e programas sociais.
- Realizar análises e relatórios técnicos que subsidiem a gestão da secretaria.

### Assessor Especial:

- Apoiar o secretário em ações estratégicas e no fortalecimento das políticas públicas de assistência social.
- Promover a articulação com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades do terceiro setor.

### Assessor de Gabinete:

- Gerenciar as demandas administrativas e operacionais do gabinete da secretaria.
- Organizar a agenda do secretário e acompanhar os atendimentos realizados.

### Chefe da Seção de Pessoal:

- Gerenciar questões relacionadas à gestão de pessoas, como lotação, capacitação e avaliação dos servidores da secretaria.
- Garantir o cumprimento das normas administrativas relacionadas aos recursos humanos.

### Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial:

- Monitorar indicadores sociais, avaliar as necessidades locais e propor ações para qualificar os serviços oferecidos pela assistência social.
- Garantir a identificação de situações de risco e vulnerabilidade social no município.

### Coordenador do Cadastro Único Bolsa Família:

- Supervisionar o registro, atualização e análise dos dados das famílias inscritas no Cadastro Único.
- Garantir a transparência e a regularidade no processo de gestão do Bolsa Família.

### Chefe da Seção de Cadastro Único Bolsa Família:

- Executar e supervisionar o atendimento às famílias, assegurando a correta inserção de informações no sistema.
- Promover a atualização constante dos cadastros e orientar os beneficiários.

### Chefe da Seção de Atenção à Criança e à Família:

- Coordenar programas voltados à proteção de crianças, adolescentes e ao fortalecimento dos vínculos familiares.
- Promover campanhas educativas e ações preventivas no âmbito social.

### Chefe da Seção de Programas Especiais:

- Planejar, coordenar e executar projetos específicos voltados a grupos prioritários, como idosos, mulheres, jovens e pessoas em situação de rua.

### Diretor do Departamento de Promoção Social:

- Promover ações para a inclusão social e econômica de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade.
- Coordenar eventos, campanhas e projetos de desenvolvimento comunitário.

### Chefe da Seção de Assistência Social:

- Garantir a implementação dos serviços socioassistenciais no município, como CRAS e CREAS.
- Supervisionar a execução das atividades das equipes técnicas de atendimento.

### Chefe da Seção de Convênios e Projetos:

- Elaborar e gerenciar convênios e projetos que busquem recursos para a execução de programas sociais.
- Garantir a prestação de contas e o cumprimento das metas estabelecidas.

### Assessor Jurídico de Assistência Judiciária Gratuita:

- Prestar orientação e atendimento jurídico gratuito à população em situação de vulnerabilidade



social.

- Representar os assistidos em processos judiciais ou administrativos, conforme a legislação vigente.

**Assessor Jurídico de Assistência Social:**

- Oferecer suporte jurídico à secretaria, analisando contratos, convênios e outros documentos legais.
- Garantir a conformidade das ações da secretaria com as normas jurídicas.

**Diretor do Departamento de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais:**

- Planejar e coordenar ações de inclusão social e acessibilidade para pessoas com deficiência.
- Promover campanhas e projetos que garantam os direitos desse grupo.

**Supervisor do Programa Criança Feliz:**

- Coordenar as equipes e ações do programa Criança Feliz, assegurando a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade.
- Monitorar a execução do programa, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade do atendimento.

### Secretaria Municipal de Desporto e Lazer

**Secretário Municipal de Desporto e Lazer:**

- Vide Art. 28 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Desporto e Lazer:**

- Apoiar o secretário na gestão e coordenação das políticas públicas da pasta.
- Supervisionar eventos e programas esportivos, além de substituí-lo em suas ausências.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na elaboração, execução e avaliação de projetos e eventos esportivos.
- Realizar análises e relatórios sobre o impacto das políticas de esporte e lazer no município.

**Assessor Especial:**

- Assessorar o secretário em ações estratégicas voltadas ao fortalecimento do esporte e lazer.
- Promover articulações com outras secretarias e entidades esportivas para ampliação das iniciativas da pasta.

**Assessor de Gabinete:**

- Organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete da secretaria.
- Atender demandas internas e externas relacionadas ao desporto e lazer.

**Chefe da Seção de Pessoal:**

- Gerenciar os recursos humanos da secretaria, incluindo a lotação, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores.
- Supervisionar questões administrativas relacionadas ao quadro de pessoal.

**Chefe da Seção de Eventos Esportivos:**

- Planejar, organizar e acompanhar a realização de competições, torneios e outros eventos esportivos no município.
- Garantir a integração da comunidade em atividades esportivas e recreativas.

**Chefe de Seção de Administração do Estádio e Praças de Esporte:**

- Supervisionar a manutenção, conservação e uso adequado dos estádios, quadras e praças esportivas do município.
- Garantir o funcionamento das instalações e o cumprimento das normas de segurança e higiene nos espaços esportivos.

### Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

**Secretário Municipal de Cultura e Turismo:**

- Vide Art. 30 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo:**

- Apoiar o secretário na execução das políticas públicas da secretaria.
- Supervisionar projetos e ações voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico, além de substituí-lo em suas ausências.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na formulação e execução de projetos culturais e turísticos.



- Realizar estudos e relatórios para subsidiar ações da secretaria.

**Assessor Especial:**

- Apoiar o planejamento e a execução de iniciativas estratégicas para o fortalecimento da cultura e do turismo no município.
- Promover articulações com parceiros para ampliar o alcance das ações da pasta.

**Assessor de Gabinete:**

- Organizar as atividades administrativas do gabinete da secretaria.
- Gerenciar o fluxo de informações e demandas relacionadas à cultura e ao turismo.

**Chefe da Divisão de Pessoal:**

- Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoal da secretaria.
- Supervisionar a lotação, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores.

**Chefe da Divisão de Cultura:**

- Planejar e executar programas e ações voltados ao fortalecimento das manifestações culturais do município.
- Promover a valorização das tradições locais e o acesso da população às atividades culturais.

**Chefe da Seção de Atendimento ao Turismo:**

- Coordenar ações voltadas ao acolhimento e orientação de turistas no município.
- Promover a divulgação dos atrativos turísticos locais.

**Chefe da Seção de Projetos e Promoções de Eventos Culturais:**

- Planejar, organizar e acompanhar eventos culturais e artísticos no município.
- Desenvolver projetos para captar recursos e fomentar a realização de festividades e atividades culturais.

**Chefe de Seção de Administração de Praças de Eventos Culturais:**

- Supervisionar a manutenção e organização das praças destinadas a eventos culturais.
- Garantir o uso adequado dos espaços públicos voltados às atividades culturais.

## Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Secretário Municipal de Meio Ambiente:**

- Vide Art. 32 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Meio Ambiente:**

- Apoiar o secretário na gestão e execução das políticas ambientais.
- Supervisionar programas e projetos de preservação ambiental, substituindo o secretário em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na elaboração, execução e monitoramento de projetos ambientais.
- Realizar estudos e análises sobre impactos ambientais e propor soluções sustentáveis.

**Assessor Especial:**

- Contribuir no planejamento estratégico da secretaria e apoiar iniciativas prioritárias voltadas à sustentabilidade.
- Promover articulações com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos ambientais.

**Assessor de Gabinete:**

- Organizar as demandas administrativas e gerenciar atividades do gabinete da secretaria.
- Dar suporte nas interações entre o secretário e outros órgãos ou entidades.

**Diretor da Divisão de Meio Ambiente:**

- Coordenar as ações de proteção e recuperação ambiental, supervisionando programas e projetos.
- Garantir a execução de iniciativas voltadas à educação ambiental e ao desenvolvimento sustentável.

**Chefe da Seção de Recursos Naturais:**

- Supervisionar a utilização sustentável dos recursos naturais no município.
- Monitorar e controlar atividades que envolvam o uso de água, solo e demais recursos naturais.

**Chefe da Seção de Preservação Ambiental:**

- Desenvolver e coordenar ações voltadas à conservação de áreas naturais e combate à degradação ambiental.
- Promover projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas.

**Assessor Técnico de Fiscalização e Preservação Ambiental:**

- Realizar fiscalizações ambientais, garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais no município.
- Elaborar relatórios sobre irregularidades e propor medidas corretivas.

**Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Elaborar, gerenciar e monitorar convênios e projetos voltados ao meio ambiente.
- Buscar recursos e parcerias para viabilizar ações de preservação e educação ambiental.

**Secretaria Municipal de Juventude****Secretário Municipal de Juventude:**

- Vide Art. 34 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Juventude:**

- Auxiliar o secretário na gestão da secretaria, coordenando projetos e ações voltadas para os jovens.
- Supervisionar as atividades desenvolvidas e substituí-lo em suas ausências.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na formulação, execução e monitoramento de projetos e programas voltados à juventude.
- Elaborar relatórios e estudos para subsidiar a tomada de decisões e a melhoria das políticas públicas para jovens.

**Assessor Especial:**

- Apoiar ações estratégicas da secretaria, buscando articulações com instituições públicas e privadas para fortalecer os programas juvenis.
- Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas inovadoras e de impacto social para os jovens.

**Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar e organizar as atividades administrativas do gabinete, garantindo o cumprimento das demandas da secretaria.
- Auxiliar na interlocução com os demais setores da administração pública e com a comunidade.

**Diretor do Departamento de Proteção ao Jovem:**

- Planejar e coordenar programas e ações voltadas à proteção dos direitos dos jovens, especialmente os em situação de vulnerabilidade.
- Promover campanhas educativas e de conscientização para a valorização da juventude.

**Secretaria Municipal da Mulher****Secretário Municipal da Mulher:**

- Vide Art. 36 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal da Mulher:**

- Apoiar o secretário na execução das políticas e programas da secretaria, além de substituí-lo em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico em projetos voltados à promoção dos direitos e proteção da mulher.

**Assessor Especial:**

- Apoiar ações estratégicas e promover parcerias institucionais para fortalecer as políticas de gênero.

**Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar atividades administrativas do gabinete, assegurando eficiência no atendimento das demandas.

**Diretor do Departamento Estratégico Institucional dos Direitos da Mulher:**

- Coordenar iniciativas e estratégias para a garantia e ampliação dos direitos das mulheres.

**Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Proteção à Mulher:**

- Planejar e executar projetos que promovam a proteção e autonomia das mulheres em situação de vulnerabilidade.

**Secretaria Municipal de Comunicação****Secretário Municipal de Comunicação:**

- Vide Art. 38 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Comunicação:**

- Apoiar o secretário em atividades relacionadas à comunicação interna e externa, além de substituí-lo em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na elaboração e execução de materiais e campanhas de comunicação.

**Assessor Especial:**

- Apoiar a secretaria em iniciativas estratégicas, incluindo a articulação com a imprensa e parceiros.

**Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar a organização administrativa e o atendimento das demandas do gabinete.

**Diretor do Departamento de Relações Públicas:**

- Estabelecer e manter o relacionamento entre a administração pública e os cidadãos.

**Chefe da Divisão de Cerimonial:**

- Coordenar e organizar eventos oficiais e protocolares.

**Diretor do Departamento de Imprensa Oficial:**

- Supervisionar as publicações oficiais do município, garantindo a clareza e a legalidade.

**Chefe do Diário Oficial do Município:**

- Gerenciar a produção e publicação dos atos administrativos no Diário Oficial.

**Diretor do Departamento de Publicidade:**

- Planejar e executar ações publicitárias para promover as atividades do governo municipal.

**Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão****Secretário Municipal de Planejamento Participativo e Gestão:**

- Vide Art. 40 desta Lei

**Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Gestão:**

- Apoiar o secretário nas atividades de planejamento e gestão, além de substituí-lo em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Fornecer suporte técnico na elaboração de planos e projetos estratégicos.

**Assessor Especial:**

- Contribuir para a articulação de políticas públicas e projetos de impacto municipal.

**Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete e prestar suporte direto ao secretário.

**Chefe de Seção de Articulação das Ações de Governo:**

- Coordenar e integrar ações governamentais para garantir a execução de políticas públicas.

**Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Supervisionar a elaboração e a gestão de convênios e projetos para captação de recursos.

**Secretaria Municipal de Articulação Política****Secretário Municipal de Articulação Política:**

- Vide Art. 42 desta Lei

**Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política:**

- Apoiar o secretário na articulação política e substituí-lo em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Oferecer suporte técnico nas ações e projetos voltados à articulação política.

**Assessor Especial:**

- Participar da construção de parcerias e iniciativas estratégicas para o fortalecimento político do município.

**Assessor de Gabinete:**

- Organizar e gerenciar as demandas administrativas do gabinete.

**Diretor de Departamento de Integração e Articulação Política:**

- Promover a integração entre diferentes setores governamentais e instituições.



**Diretor de Departamento de Relações Governamentais:**

- Coordenar as relações com outros entes federativos e esferas de governo.

**Diretor de Departamento de Relações Institucionais:**

- Gerir as interações do governo municipal com organizações e entidades civis.

**Diretor de Departamento de Assuntos Políticos:**

- Monitorar questões políticas e propor estratégias de atuação para o município.



## EQUIPE DE GOVERNO

**Marlene Silva Miranda**  
Prefeita

**Antônio Sérgio Miranda de Melo**  
Vice-prefeito

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

**Agamenon Sampaio de Melo**  
Secretaria Municipal de Administração - S.M.A

**Valdecy Gomes da Silva**  
Secretaria Municipal de Finanças - S.M.F

**Jocilene Farias de Vasconcelos Miranda**  
Secretaria Municipal de Assistência Social - S.M.A.S

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

**Marilene Moura Miranda**  
Secretaria Municipal de Educação - S.M.E

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

**Maria Ademir da Costa**  
Secretaria Municipal da Mulher - S.M.M

**Sanja Lira da Silva**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - S.M.C.T

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

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

**Ana Cristina Mota Bezerra**  
Secretaria Municipal de Juventude - S.M.J

**Mayara Leite Silva**  
Secretaria Municipal de Comunicação - S.M.C

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

**Valdevane Silva da Conceicao**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - S.M.M.A

