



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 237/2021.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ESTRUTURAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME ART. 55 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL DE JATOBÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Jatobá, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pelos artigos 33, inciso II e 52, inciso III da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I

Disposições preliminares

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Jatobá, passa a reger-se por esta Lei que promove sua ampliação e reorganização.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município e pelos Assessores Municipais, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município e em outras legislações esparsas.

Parágrafo Único - O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da lei, as competências que lhes são afetas, para a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e dos seus habitantes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 4º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, simetricamente aos cargos de secretários, nos termos inciso XIII, do art. 52 da Lei Orgânica do Município de Jatobá.

Art. 5º Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo sempre com fins de elevar a qualidade de vida da população.

Seção II

Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 6º atuação dos órgãos e entidades que compõem a Gestão Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I- Adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;
- II- Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III- Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Gestão Pública com vistas à redução de custos e desperdícios e impedir ações redundantes;
- IV- Valorização dos recursos humanos da Gestão Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

V- Busca da melhor qualidade dos Serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI- Eliminação dos desvios e distorções da Gestão Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII- Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para cultura, desporto, ensino, ciência, tecnologia, fomento da agricultura familiar e meio ambiente.

Seção III

DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 7º A Gestão Pública do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Jatobá condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social.

Art. 8º As atividades da Gestão Pública do Poder Executivo municipal, além dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, serão norteadas e obedecerão aos seguintes princípios:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV- controle e transparência Pública.

§1º O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, reforço institucional das ações prioritárias de governo que focalizará as necessidades dos cidadãos e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender o conjunto de necessidades.

§2º A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.



GABINETE DO PREFEITO

§3º As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4º O controle será exercido, sistematicamente pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral, pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais, compreendendo:

- I - A fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município;
- II - Exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos; O confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III - O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;
- IV - A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Seção IV

Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 9º São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I - os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II - as diretrizes gerais da ação do Governo;
- III - o Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - as Diretrizes Orçamentárias;
- V - os Orçamentos Anuais;
- VI - a programação financeira de desembolso;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

VII - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;

VIII - as auditorias, na atuação da controladoria.

Seção V

DO MODELO DE GESTÃO

Art. 10. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis, a objetivos e resultados consagradores de direitos sociais plenos.

§ 1º O modelo de gestão é a representação de um Sistema Gerencial constituído de partes integradas, que orientam a adoção de ações que têm como finalidade levar a organização pública a padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão.

§ 2º A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo, organizada em Secretarias, Assessorias, Diretorias, Coordenações e Chefias têm a seguinte composição:

I - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

c) Controladoria Geral interna do Município.

II – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO E COORDENAÇÃO

a) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

III – ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;

d) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Mobilidade Urbana;

e) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

f) Secretaria Municipal de Agricultura, Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente;

g) Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial;

h) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;

i) Secretaria Municipal da Mulher.

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 12. Os Órgãos terão as seguintes subdivisões:

I- GABINETE DO PREFEITO

a) Chefe de Gabinete;

b) Secretária do Gabinete;

c) Assessoria Técnica Contábil;

d) Assessoria Jurídica;

e) Pregoeiro;

f) Tesoureiro;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

II- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Procurador Geral do Município;
- b) Procurador do Contencioso judicial;
- c) Procurador do Contencioso Trabalhista e Previdenciário;
- d) Procurador do Contencioso Administrativo;

III- CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO

- a) Controlador Geral Interno;
- b) Coordenador de auditoria;
- c) Diretoria de Análise de Despesas;

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

- a) Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;
- c) Diretor de Recursos Humanos;
- d) Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- e) Diretor de Contabilidade;
- f) Diretor de Compras e Licitações;
- g) Chefe de Divisão de Almoarifado Central;
- h) Coordenação de arrecadação e fiscalização tributária;
- i) Divisão dos Serviços ao Cidadão;
- j) Chefe do Posto da Junta de Serviço Militar;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Educação;
- c) Coordenador Geral de Educação;
- d) Supervisão Geral de Assuntos Administrativos e Educacionais;
- e) Assessoria Técnica de Assuntos Educacionais;
- f) Departamento de Ciência e Tecnologia;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- g) Diretor Pedagógico;
- h) Diretor de Unidade Escolar;
- i) Coordenador de ensino;
- j) Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar;
- k) Coordenador de programas especiais;
- l) Coordenador de educação infantil;
- m) Coordenador de ensino fundamental;
- n) Coordenador de Educação Especial e Atenção à Saúde Escolar;
- o) Diretor de Controle e Gerenciamento do Transporte Escolar;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Secretário Adjunto de Saúde;
- c) Assessor Técnico;
- d) Diretoria de Posto de Saúde;
- e) Departamento de Vigilância Sanitária;
- f) Diretoria Geral do Hospital Municipal;
- g) Coordenação do Hospital Municipal;
- h) Coordenação de Atenção Básica;
- i) Coordenação da Saúde Bucal;
- j) Coordenação do Serviço de Imunização;
- k) Coordenação de Vigilância em Saúde;
- l) Coordenação do Serviço Geral de Enfermagem;
- m) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- n) Coordenação de Assistência Farmacêutica municipal;
- o) Divisão de Controle de Transporte da Saúde;

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- a) Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;
- b) Secretário Adjunto de Assistência Social e Desenvolvimento Humano;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Supervisão de Planejamento, avaliação e monitoramento;
- e) Departamento de Gestão de Serviços e Programas Socioassistenciais;
- f) Coordenador do Programa Bolsa Família;
- g) Coordenador do Programa Criança Feliz;
- h) Coordenador do Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
- i) Coordenação de Projetos de Inclusão Produtiva;

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA.

- a) Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
- b) Secretário Adjunto de Obras, Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
- c) Assessoria técnica;
- d) Diretor do Departamento de Obras e Projetos Urbanos;
- e) Coordenação dos Serviços de Limpeza Pública;
- f) Coordenação dos Serviços de Iluminação Pública;
- g) Coordenação de Manutenção de veículos e Máquinas;
- h) Coordenação de Mobilidade Urbana;
- i) Coordenação de Manutenção e Conservação de Vias;
- j) Coordenação de Trânsito e Sinalização;

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- a) Secretário Municipal de Relações Institucionais;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Relações Institucionais;
- c) Coordenação das Relações do Governo;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRICULTURA FAMILIAR, PESCA E MEIO AMBIENTE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

- a) Secretário Municipal de Agricultura, Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente;
- c) Assessoria técnica;
- d) Diretor de Meio Ambiente;
- e) Diretor de Agricultura Familiar;
- f) Coordenação de incentivo a Pecuária, agronegócio e pesca;
- g) Coordenação de Abastecimentos;
- h) Coordenação de Feiras Livre, Mercado e Economia Solidária;
- i) Divisão de cadastro rural;

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

- a) Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- c) Coordenação de Promoção de Esportes;
- d) Coordenação da Juventude;
- e) Diretor de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem-Estar;
- f) Diretor de Futebol;

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E IGUALDADE RACIAL

- a) Secretário Municipal de Cultura e Igualdade Racial;
- b) Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Igualdade Racial;
- c) Diretor de arte e Cultura;
- d) Coordenação de promoção de igualdade racial;
- e) Coordenador de eventos;

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

- a) Secretária Municipal da Mulher;
- b) Secretária Adjunto Municipal da Mulher;
- c) Coordenação de projetos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. A Secretaria do Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto e imediato do seu titular, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I- Administração geral do Gabinete do Prefeito Municipal;

II- Manter rigorosamente atualizado o cadastro de autoridades e organização da agenda do Prefeito Municipal;

III- Desenvolvimento, coordenação e execução de atividades relativas aos serviços de imprensa, de relações públicas e de campanhas institucionais no âmbito da Prefeitura Municipal de Jatobá;

IV- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;

V- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

VI- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

VII- Transmissão e controle das orientações e instruções emanadas do Prefeito Municipal;

VIII- Preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

IX- Expedição e publicação dos atos editados pelo Prefeito Municipal;

X- Comunicação com as Secretarias, órgãos e entidades municipais;

XI- Supervisionar as atividades relacionadas ao Departamento de Comunicação Social, Ouvidoria e Apoio aos Conselhos Municipais;

XII- Organizar personalidades federais, estaduais e municipais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefe do Gabinete do Prefeito: é o Chefe do Gabinete do Prefeito, responsável pela condução dos trabalhos e direção do Gabinete, coordenação das atividades e dos serviços de sua competência;
- b) Secretário de Gabinete: responsável pelo atendimento ao público e organização da documentação necessária para despacho do senhor Prefeito.
- c) Assessoria Técnica Contábil: assessorar o prefeito em assuntos de natureza técnica contábil, acompanhar e colaborar com a execução dos serviços contábeis da prefeitura em conformidades com as normas de contabilidade pública, emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação, emitir relatórios, realizar a prestação de contas dos recursos municipais aos órgãos de controle em todas as esferas do Poder, fazer as prestações de contas online dos programas federais existentes no âmbito do município, e outras atribuições determinadas pelo Prefeito municipal;
- d) Assessoria Jurídica: assessorar o Prefeito em assuntos Legislativos e Administrativos, elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito, encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração, cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo, acompanhar a tramitação do processo legislativo, especialmente aquelas proposições de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias, remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes; preparar e expedir instruções normativas, manifestar-se em assuntos referentes às leis e decretos regulamentares, propor regulamentação de dispositivos constitucionais e legais, funções jurídicas consultivas atinentes a esfera de atuação do Poder Executivo, dar orientação jurídica aos secretários municipais, além de minutar ou rever contratos, editais de licitação, convênios e outros de interesse da Administração, exercer outras atividades correlatas cometidas pelo Prefeito;
- e) Pregoeiro: compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, enfim a condução de todo ato público do Pregão nos termos da legislação pertinente, devendo o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

pregoeiro voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns;

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art.14. A Procuradoria Jurídica é órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal, tendo como atribuições representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município.

Parágrafo único: Insere-se no âmbito da Procuradoria Jurídico do Município a prerrogativa de fixar a interpretação das leis, bem como coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelos órgãos do Poder Executivo, supervisionando todas as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.

Art.15. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

- I - Assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração;
- II – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;
- III – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;
- IV – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;
- V – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

VI - Representar o Município em juízo nas ações judiciais ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

VII – Prover diretrizes jurídicas ao responsável pela gestão fazendária, pertinentes à área fiscal e tributária, orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal e tributária do Município;

VIII - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

IX - Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional ou contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente penalizado e condenado a indenizar;

X - Propor ação civil pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;

XI - Abster-se de promover demanda contra o Município de Jatobá pelo prazo de quarentena equivalente a 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Procurador Jurídico do Município.

XII - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito

Art. 16. Compete ao Procurador Geral do Município as seguintes atribuições:

I - Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, desde autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;

II - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

III - Apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

IV- Exercer ainda outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. O Procurador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

a) Procuradoria do Contencioso Judicial, auxiliar o Procurador-Geral do Município na solução de questões jurídicas, competindo lhe promover a defesa do Município em processos que envolvam matéria de direito Cível, Tributário e Fiscal, devendo elaborar Cumprimento de Ordem Judicial, elaborar informações ou pareceres jurídicos, ambos a pedido do Procurador-geral, emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade; atuar ainda em ações judiciais relacionadas a pedidos de indenização, medicamentos, ingresso em concurso público, tratamento médico e greve de servidores, processos relativos às desapropriações e ao usucapião, entre outras;

b) Procuradoria do Contencioso Trabalhista e Previdenciária, auxiliar o Procurador-Geral do Município na solução de questões jurídicas, competindo lhe promover a defesa do Município em processos que envolvam matéria de direito do Trabalho e previdenciário, atual nas ações judiciais da matéria especializada, devendo ainda elaborar informações ou pareceres jurídicos, ambos a pedido do Procurador-Geral, emitir informações relativas aos processos sob sua responsabilidade;

c) Procurador do Contencioso Administrativo, auxiliar o Procurador-Geral do Município na solução de questões jurídicas no âmbito do Direito Administrativo, competindo lhe coordenar processos de sindicância e disciplinar, elaboração de parecer jurídico em questões administrativas, controle da legalidade das ações de servidores públicos, análise de processos licitatórios, elaboração de minutas de contratos e de atos normativos, controle da legalidade das ações de servidores públicos, entre outras.



GABINETE DO PREFEITO

Seção III

Controladoria Geral Interna do Município

Art. 19. A Controlaria Geral Interna do Município tem como finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, e verificar a conformidade da aplicação dos recursos públicos, compreendendo o controle orçamentário, contábil e financeiros sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame:

- I- da execução da folha de pagamento;
- II- da manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- III- do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- IV- dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
- V- dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;
- VI- das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- VII- a legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;
- VIII- o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000;
- IX- dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

X-emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal - e assinar as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças,

XI- exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno constante das legislações e normas das esferas Federal, Estadual e Municipal, especialmente do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

§1º Os cargos componentes da estrutura da Controladoria Geral, com exceção do Controlador Geral, serão preenchidos por servidores de provimento efetivos, designados unicamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, dentre os que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo de confiança de que trata este artigo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- I - Nível superior em uma dessas áreas: Ciências Contábeis e Direito;
- II - Experiências nas áreas de fiscalização e controle;
- III - Maior tempo de serviço na administração pública municipal.

§ 2º. Não poderão ser designados para o exercício do Cargo de que trata o caput os servidores que:

- I - Sejam contratados por excepcional interesse público;
- II - Estiverem em estágio probatório;
- III - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado.

Seção IV

Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é órgão integrante de Administração Geral, diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades administrativas referentes à pessoal, expediente, documentação, protocolo, arquivo, compras,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

almoxarifado, patrimônio, zeladoria, gerenciando os serviços, os recursos materiais e financeiros de maneira eficaz, garantindo os meios necessários ao pleno funcionamento da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I- A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II- A proposição e monitoramento da política de recursos humanos, do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura Municipal, bem como fazer cumprir as demais normas vigentes na administração municipal;
- III- Centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com a administração dos recursos humanos, elaboração de folha de pagamento, registros funcionais, controle de frequência, remuneração do pessoal da Prefeitura, realização de concurso público, recrutamento, seleção e demais assuntos relativos administração de pessoal;
- IV- A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- V- A promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- VI- Desempenhar atividades ligadas a administração de pessoal, do patrimônio, controle de material e dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- VII- A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VIII - Administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- IX - Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- X- Realizar a aquisição de bens mediante requisição das Secretarias.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- a) Secretário Adjunto: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais;
- b) Departamento de Recursos Humanos: é órgão responsável para executar os serviços de movimentação do pessoal dentro dos procedimentos legais cabíveis, entre os quais recrutamento, admissão, demissão, licenças, férias, afastamento e designações; Executar processos seletivos para a contratação de pessoal temporário; elaborar Portarias; Elaborar a folha de pagamento; Elaborar e controlar a entrega dos comprovantes de pagamentos de salários e férias aos servidores; Manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores; Planejar, supervisionar e executar os procedimentos relacionados a concursos públicos e processos seletivos, com vistas à admissão de pessoal; Supervisionar e controlar a concessão de horas-extras, emitindo relatórios informativos aos Chefes dos Departamentos e orientar os servidores em assuntos relativos à sua vida funcional;
- c) Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão: órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura.
- d) Departamento de Contabilidade: é o responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do município. Neste setor são elaborados os empenhos, recebidas e conferidas as notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, liquidados os empenhos e programados para pagamento. Aqui se elaboram os relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas da União e do Estado, tais como: Saúde, FUNDEB, Merenda Escolar, transporte Escolar, convênios, programas do FNDE, e dos recursos repassados pelo SUAS, entre outras, prestação de contas do governo e de gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão. Elaboração do Plano Plurianual, LDO e Orçamento. Elaboração de relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, bimestrais e quadrimestrais. Relatórios de prestação de contas para as



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

audiências públicas, envolvendo assuntos referentes à Planejamento e Orçamento, Decretos e subvenções, publicação de relatórios de transparência fiscal, entre outras.

e) Departamento de Compras e Licitações: é o responsável em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de pesquisas de preços, controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

f) Coordenação de arrecadação e fiscalização tributária: têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; promoção de ações de combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

g) Divisão de Serviços ao Cidadão: Ao chefe da divisão do cidadão incumbe a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social em convenio com Governo Federal e a emissão de Carteira de Identidade em convenio com o governo do Estado;

h) Chefe do Posto da Junta de Serviço Militar: é o responsável pela emissão do Certificado de Alistamento Militar e sua prestação de contas com os órgãos do exército nacional, preencher formulários e outras atividades correlatas.

Seção V

Secretaria Municipal de Educação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão da Administração Direta, tem como finalidade oferecer, no âmbito do Ensino Fundamental e modalidades afins, serviço educacional público de qualidade social, consolidando a busca da educação integral, ampliando a jornada de estudos e convivência, qualificando o currículo escolar e fortalecendo o reconhecimento da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e idoso como sujeitos de direitos, além de promover o desenvolvimento de uma política educacional completa e qualificada no âmbito municipal.

Art.22. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II – a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III – a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V– efetuar o estudo de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VI – baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino

VII– assessorar, credenciar e supervisionar as unidades educativas;

VIII – planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos servidores públicos;

IX - a atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos, com definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

X - a realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

XI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XII - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XIII - planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias nas unidades de ensino.

Parágrafo único: Fica vinculado a Secretaria Municipal de Educação e os respectivos Conselhos Municipais de Educação – CME, o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE e o Conselho Municipal do FUNDEB.

a) Secretário Adjunto: Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar os supervisores na ação técnica administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

b) Coordenador Geral de Educação: A Coordenação de Educação tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico no Município, do calendário escolar, dos planos de trabalho e dos planos de estudos, bem como garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares assessorando os professores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da política municipal de Educação.

c) Supervisão Geral de Assuntos Administrativos e Educacionais: é responsável pelo atendimento ao público, fazer o recebimento das demandas de compras das Unidades Educacionais e demais departamento da SEMED; Elaborar e redigir documentos ofícios para jurídico, administração, sindicato e demais órgãos da prefeitura; Organização de pedidos de diárias para os



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

servidores que vão viajar; Acompanhar e passar relação de andamento de todos os processos administrativos e judiciais para o Secretário de Educação; Interagir com os demais departamentos da SEMED, para fins de orientação e encaminhamento de pessoas aos respectivos órgãos relacionados com os pleitos e demandas almejadas; Executar outras atribuições que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

- d) Departamento de Ciência e Tecnologia: responsável pela elaboração de política na área da ciência, tecnologia e educação superior no âmbito municipal;
- e) Diretor Pedagógico: Auxiliar o Coordenador Geral de Educação nas suas atividades;
- f) Diretor Escolar: Dirigir estabelecimentos oficiais de ensino e coordenar o processo educativo no âmbito da unidade de ensino, promovendo ações direcionadas para fortalecimento de um projeto pedagógico centrado na formação integral dos alunos, bem com promover a melhoria do desempenho da escola, assegurando o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação, nas diversas dimensões da gestão escolar participativa: pedagógica, de pessoas, de recursos físicos e financeiros, de resultados educacionais do ensino e aprendizagem.
- g) Coordenador de ensino: Subsidiar o trabalho pedagógico das unidades escolares de todos os níveis de ensino, solicitando a compra do material pedagógico necessário; estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação infantil e ao ensino fundamenta, para crianças e para jovens e adultos; e organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do trabalho na unidade;
- h) Coordenador de nutrição e alimentação escolar: A Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar tem como finalidade propor, avaliar, distribuir e fiscalizar a aquisição de gêneros alimentícios e de higiene e limpeza para os espaços atrelados à Secretaria Municipal de Educação, bem como promover ações e projetos que vão da formação dos profissionais que trabalham nas escolas – serventes e merendeiras – até a avaliação nutricional e a aceitabilidade da alimentação oferecida.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- i) Coordenador de programas especiais: Coordenar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação, organizados pela Secretaria ou pelas escolas e dá suporte técnico para execução dos diversos programas ofertados pelo MEC, no intuito de melhorar os índices e garantir uma educação de qualidade.
- j) Coordenador de educação infantil: Criar e implantar políticas públicas para Educação Infantil do Município, considerando as diretrizes do MEC e as necessidades apresentadas pelos Núcleos de Educação Infantil, contribuindo de forma relevante para a melhoria da qualidade do ensino infantil na Rede Municipal, através das ações, programas e projetos a serem implementados e acompanhados.
- k) Coordenador de ensino fundamental: atuar positivamente como articulador e formador educacional com a finalidade de oferecer condições para que os professores do ensino fundamental trabalhem coletivamente as propostas curriculares, auxiliando o professor a fazer as devidas articulações curriculares, considerando suas áreas específicas de conhecimento, os alunos com quem trabalha a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola. Bem como traçar planos, ações e estratégias conjuntas com os professores, garantindo no Município uma formação escolar capaz de motivar o aluno no aprofundamento dos conhecimentos disciplinares e interdisciplinares mais específicos, introduzidos no Fundamental I, na transição para uma rotina escolar mais desafiadora independente, com uma educação qualificada para desenvolver aspectos cognitivos, físicos, afetivos, sociais e éticos, visando uma formação ampla.
- l) Coordenador de Educação Especial e Atenção a Saúde Escolar: A Coordenação de Educação Especial tem como finalidade promover o ensino especial em suas mais variadas formas no âmbito municipal visando consolidar o processo de inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais, tornando essa prática num compromisso da escola e da sociedade.
- m) Coordenador de Educação Física: A Coordenação de Educação Física tem como finalidade levar aos alunos de Jatobá atividades que permitam uma movimentação variada e exploradora do corpo e do próprio ambiente em que estão situados, adequando-as ao grau de desenvolvimento em



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

cada etapa da vida escolar e faixa etária, dando-lhe plena liberdade e espontaneidade de movimentos e permitindo benefícios como desinibição para participação das aulas, a descarga de agressividade, manutenção da saúde e a correção de equívocos de atitudes sociais.

n) Divisão de Controle e Gerenciamento de transporte escolar: é órgão responsável pela gestão do transporte educacional no Município e tem como finalidade coordenar, acompanhar planejar as atividades e necessidades transporte escolar de qualidade, garantindo a conservação e a manutenção técnica permanente dos veículos, nos termos das normas e regulamentos expedidos pelo Município e o Ministério da Educação.

Art. 23. A Educação Física, integrada à proposta da escola, é componente curricular obrigatório da Educação Básica e a carga horária das disciplinas será definida pela própria escola, que constrói sua proposta pedagógica de acordo com a realidade da comunidade, de acordo com a Lei no. 9.394, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 24. A direção das Instituições de Ensino do Município será exercida preferencialmente por servidores efetivos estáveis do quadro do magistério, nomeados para os cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, quando for o caso, em consonância com as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e os previstos nesta Lei.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I – Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III – a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

IV – o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V – a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – desempenhar outras competências afins.

a) Secretário Adjunto de Saúde: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e o cumprimento das diretrizes da política de saúde municipal.

b) Diretor de Posto de Saúde: é Responsável por garantir o pleno funcionamento dos postos de saúde, zelando pela qualidade no atendimento.

c) Departamento de vigilância sanitária: responsável pelo controle sanitário da produção e comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância, condições do ambiente, dos processos, insumos e das tecnologias a eles relacionados, participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; aplicar medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população.

d) Diretoria geral do Hospital- responsável pela coordenação administrativa, gerencial, operacional do Hospital Municipal, devendo implementar ações de atenção à saúde resolutivas e de qualidade, considerando as diretrizes gerais da Saúde.

e) Coordenação do Hospital Municipal – compete organizar, planejar e acompanhar a equipe técnica, desenvolver estratégias de articulação com outros setores, com a finalidade de proporcionar aos munícipes um serviço de saúde aberto e comunitário, através do Sistema Único de Saúde.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- f) Coordenação de Atenção Básica: coordenar o Programa de Saúde da Família, Programa Saúde da Escola e o Nasf com o objetivo de ampliar o acesso e melhorar os serviços de atenção básica no âmbito do Município.
- g) Coordenação de Saúde Bucal - coordenar o Programa de Saúde Bucal, com o objetivo de ampliar o acesso e melhorar os serviços de Saúde Bucal no âmbito do Município.
- h) Coordenação do Serviço de imunização: coordenar normas e estratégias de utilização de imunobiológicos, com base na vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis e no conhecimento técnico e científico da área.
- i) Coordenação de Vigilância em Saúde: é responsável pelo conjunto de ações que proporcionam conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.
- j) Coordenação do Serviço Geral de Enfermagem: responsável pelo dirigir, coordenar as equipes de enfermagem, com o objetivo de garantir a qualidade dos procedimentos e atendimentos realizados pelos profissionais da área.
- l) Coordenação de vigilância ambiental: responsável por formular e implementar as ações de promoção e proteção a saúde relacionada com medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde no Município, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde da população.
- m) Coordenação de Assistência Farmacêutica Municipal: será feita com base nas diretrizes gerais estabelecidas pela Resolução CFF no 578, de 2013, que regulamenta as atribuições técnico-gerenciais do farmacêutico na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como as exigências da Lei Federal no 5.991, de 19 de dezembro de 1973. Competindo ao Coordenador atuar na política de saúde nos diversos níveis de atenção, bem como participar do processo de escolha dos medicamentos, avaliar, de forma permanente, as condições existentes para o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

necessários ao Secretário de Saúde para atender à legislação sanitária vigente e desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos junto à população;

n) Divisão de Controle de Transporte de saúde: gestão do transporte da Secretaria de Saúde, garantindo a conservação e a manutenção técnica permanente dos veículos.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, órgão da administração direta, tem como finalidade promover e executar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da cidadania, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação da rede de órgãos governamentais e não governamentais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social – PNAS.

Art. 27. Constitui também finalidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e desenvolvimento Humano a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso, por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento Humano:

I – Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- III - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;
- IV- Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- V – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;
- VI – Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- VII – manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- VIII– promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;
- IX- atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- X – promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XI – criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
- XII – executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- XIII - e articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- XIV – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- XV – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

XVI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

a) Secretaria Adjunta de Assistência Social e Desenvolvimento Humano: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria, supervisionar o planejamento e as atividades desempenhadas pelas coordenações quanto a diretrizes gerais da política municipal de assistência social e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais.

b) Assessoria Técnica: responsável pelo assessoramento da política de assistência social no Município, com a finalidade de assistir ao Secretário e subsidiar a elaboração de Programas e Projetos que visem melhorar as condições de vida e transformar a realidade das pessoas em risco social.

c) Supervisão de Planejamento, Avaliação e Monitoramento: responsável por supervisionar e fiscalizar os serviços ofertados a população no âmbito do Sistema único de Assistência Social, e ainda pela construção de indicadores comuns e estratégias compartilhadas de vigilância social.

d) Departamento de Gestão de Serviços e Programas Socioassistenciais: responsável por construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social; Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web e de gestão estadual; Manter atualizado os dados do CadSuas da rede sócio assistencial; Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social; Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial; Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, entre outras atividades correlatas.

e) Coordenação do Programa Bolsa Família: responsável pela coordenação, acompanhamento e fiscalização dos beneficiários do Programa Federal do Bolsa Família no município.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

f) Coordenação do Programa Criança Feliz: O Coordenador Municipal é um profissional de nível superior da própria gestão da Assistência Social que possa mobilizar as diferentes áreas para a participação no Programa e é responsável por coordenar a regulamentação local do Programa e a instituição do Comitê Gestor; participar ativamente do Comitê Gestor e assegurar a promoção efetiva da intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento às demandas identificadas nas visitas domiciliares; planejar, gerenciar e acompanhar a implantação do Programa, sempre em articulação com o Comitê Gestor; monitorar a implantação local.

g) Coordenação do Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: O Coordenador Municipal é um profissional de nível superior da própria gestão da Assistência Social que possa mobilizar as diferentes áreas para a participação no Programa e é responsável por coordenar a regulamentação local do Programa.

h) Coordenação de Projetos de Inclusão Produtiva: responsável pelas ações de inserção produtiva, através de oferta de cursos e oficinas, entre outros projetos com o objetivo de qualificação profissional fortalecimento da autonomia dos sujeitos e dos vínculos familiares, preparando para o mercado de trabalho gerando alternativas de renda.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana, Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 29. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana é órgão de assessoramento do Chefe do Executivo com finalidade de promover o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana:

I - Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

- II - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- III - Verificar, em articulação com os órgãos de planejamento do Município, a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IV - Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
- V - Elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;
- VI - Executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VIII - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- IX - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- X- Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XII - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município.
- XIII - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XIV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XVI - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população, nos limites de sua competência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

XVII - Fiscalizar e operar o funcionamento de câmeras de vigilância;

XVIII - Promover a articulação, coordenação e integração das políticas municipais de trânsito e transporte;

XIX - Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XX - Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXI - Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXII - Gerir e implantar política municipal de trânsito, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas.

XXIII - Promover a educação para o trânsito.

a) Secretaria Adjunta Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria, supervisionar o planejamento e as atividades desempenhadas pelas coordenações e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais.

b) Assessoria Técnica: assessorar o Secretário e subsidiar a elaboração e execução de projetos técnicos, bem como acompanhar a execução de obras e serviços urbanísticos;

c) Diretor do Departamento de Obras e projetos urbanos: responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos projetos de iluminação, obras viárias e obras em prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

d) Coordenação dos Serviços de Limpeza Pública: responsável pela coordenação dos serviços de limpeza dos logradouros público;

e) Coordenação dos Serviços de Iluminação Pública: Coordenar e prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, bem como fiscalizar a ampliação e modernização da



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

rede de iluminação pública, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitando as disposições da legislação federal e municipal pertinente, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado.

- f) Coordenação de manutenção de veículos e máquinas: Responsável pela guarda e zelo dos veículos, máquinas e equipamentos, controle de máquinas de posse dos motoristas e operadores emitindo relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes; coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e máquina de uso da Secretaria de obras e infra estrutura urbana;
- g) Coordenação de manutenção e conservação de vias: é responsável pela manutenção das pontes e estradas, devendo supervisionar os serviços de conserto e construção de pontes de madeira, pontes de concreto, bueiros, manilhas para as vias públicas em geral, bem como abertura, reabertura, recuperação, pavimentação e hidrojateamento com a recuperação da massa asfáltica das vias públicas e operação tapa-buracos nas zonas urbana e rural do Município.
- h) Departamento da Guarda Municipal: é responsável por acompanhar a instituição da guarda municipal, coordenar os trabalhos e atividades necessárias ao desempenho da função, atuando como auxiliar da segurança pública, e exercer outras atividades correlatas;
- i) Coordenador de defesa civil: responsável pela execução, coordenação e mobilização de todas as ações de proteção e defesa civil no município.
- j) Coordenação de trânsito e sinalização: responsável pela administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; Manter o registro dos taxis e moto táxis entre outras.

Seção IX

Secretaria Municipal de Relações Institucionais



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Art.31. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais é o órgão responsável por estabelecer um canal de comunicação entre a Prefeitura Municipal e as organizações governamentais e não governamentais, associações, sindicatos e representantes da sociedade civil, promovendo ações de integração da sociedade civil no processo de gestão política e conveniência social, em especial das comunidades e segmentos organizados.

I - planejar, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

II - assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil suas organizações;

III – assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV – promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

V - subsidiar a organização por meio de levantamentos, estudos e pesquisas sobre temas pertinentes a sua área de competência;

VI - apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;

VII - fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;

VIII - incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições que o município de Jatobá mantiver convênio.

a) Coordenação das Relações de Governo: é responsável por desenvolver trabalhos de organização e métodos das atividades da Pasta, e pelo planejamento administrativo das ações de articulação política e institucional no âmbito interno e externo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Seção X

Secretaria Municipal de Agricultura, Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias e pesqueiras, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento, e pela política municipal de meio ambiente, competindo-lhe, especialmente:

I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;

II- estimulação e fomento das atividades da produção rural;

III - promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca;

IV - executar as ações referentes às atividades de preservação ambiental;

V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

VI - Promover a organização e produção de bens e de serviços, da distribuição, do consumo responsável e do crédito, que tenham por base os princípios de autogestão, cooperação e solidariedade, visando à gestão democrática, a distribuição equitativa das riquezas produzidas coletivamente, o desenvolvimento local integrado e sustentável, o respeito ao equilíbrio dos ecossistemas, a valorização do ser humano e o estabelecimento de relações igualitárias entre homens e mulheres.

VII – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

VIII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

IX - administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;

X – promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;

XI - Proporcionar medidas de fortalecimento ao associativismo e o cooperativismo na zona rural;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

XII - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe sejam cometidas pelo Prefeito.

a) Do Departamento do Meio Ambiente: tem como finalidade coordenar, planejar e executar a Política Ambiental, Urbanística, Saneamento respeitadas as competências da desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população de Jatobá.

b) Departamento de Agricultura Familiar: É responsável pela promoção e fortalecimento da agricultura familiar no Município, devendo assessorar as ações desenvolvidas na zona rural, visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores familiares e promover práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os produtores familiares e capacitá-los, visando à obtenção de acesso aos créditos voltados à agricultura familiar.

c) A Coordenação de Incentivo à Pecuária, Agronegócio e Pesca: é responsável pela formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico e ações de estímulo e apoio aos meios produtivos nas áreas da agropecuária, da agroindústria e do agronegócio em geral, e implementação de políticas públicas de incentivo a produção pesqueira e o seu consumo.

d) Coordenação de abastecimento: Propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município, apoiando as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo, bem como meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção.

e) Coordenação de feiras livres, mercado público e economia solidária: organizar e administrar os serviços municipais do mercado e feiras-livres das zonas urbanas e rurais e outras formas de distribuição de alimentos no âmbito da agricultura, pesca e da pecuária.

f) Divisão de cadastro rural: – responsável por manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

PRAÇA DE EVENTOS MARIA RITA, Nº 351A – CENTRO – JATOBÁ-MA
CEP nº 65693-000 / FONE (099) 3491 1004/1015/1047 – E-mail: pmjatoba_ma@yahoo.com.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, órgão da Administração direta, tem como finalidade promover a cultura esportiva municipal e o lazer em todas as suas dimensões como diretriz geral de política social, com ampliação dos projetos já existentes e criação de novos programas, como iniciativa de inclusão social na missão de universalizar e socializar o acesso ao esporte e ao lazer e a promoção da saúde em todas as suas modalidades, priorizando ações para crianças, juventude adolescente e os idosos.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer tem por competência:

I - Promover a elaboração anual do Calendário de Eventos Poliesportivos Municipal e do Planejamento de Trabalho Anual da Secretaria, bem como elaborar e publicar o Relatório de Avaliação de Atividades e Resultados alcançados no ano anterior;

II - Criar, apoiar e desenvolver projetos de formação esportiva visando promover a realização de campeonatos, torneios e outros eventos, com o intuito de incentivar a melhoria técnica e organizacional das atividades desportivas no município;

III - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em todas as suas modalidades no âmbito da Administração Municipal, criando, estimulando, desenvolvendo ou apoiando projetos poliesportivos de inclusão social para fortalecer as edições esportivas anuais, estimulando modalidades esportivas como: futsal, vôlei de quadra, incluindo outras modalidades que tenham praticantes no município;

IV - Implantar projetos esportivos na modalidade para desporto com esportes adaptados para pessoas portadoras de necessidades especiais sejam elas física, auditiva, visual e mental;

V - Incentivar projetos esportivos que usem o meio ambiente como área de prática de esportes com veículos automotores como trilhas, motocross, rallys, entre outros, utilizando de forma sustentável áreas destinadas aos esportes na cidade e zona rural;

VI – Promover cooperação técnica com a Secretaria Municipal de Educação e da Cultura, com vistas a desenvolver ou fortalecer projetos esportivos para as áreas escolares, aplicando a prática esportiva como instrumento educacional visando o desenvolvimento integral das crianças, jovens e adolescentes, capacitando- os a lidar com suas necessidades, desejos e expectativas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

VII - Incentivar e contribuir para a realização de grandes eventos poliesportivos na cidade e nos distritos, buscando ampliar a integração das atividades desportivas comunitárias com as áreas da educação, saúde e segurança pública;

- a) A Secretaria Adjunta Municipal de Esportes, Juventude e Lazer – auxiliar o Secretário Geral e substituí-lo na sua ausência;
- b) Coordenação de Promoção de Esporte: responsável por promover, apoiar e realizar eventos esportivos e de lazer no município, ampliar e democratizar o acesso às ações de esporte, lazer e atividade física no Município, legitimando o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;
- c) Coordenação da juventude: Incentivar atividades que visem a promoção de lazer a população. nas mais diversas áreas;
- d) Divisão de Laser, recreação, entretenimento e bem estar: Manter e ampliar programas de recreação, lazer e qualidade de vida.
- e) Divisão de futebol: organizar campeonatos, e incentivar o futebol profissional e amador.

Seção XII

Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial

Art.34. A Secretaria Municipal de cultura e igualdade racial é o órgão incumbido de promover a cultura, resgatar as tradições e desenvolver políticas públicas com objetivo de fomentar a cultura e arte no Município.

- a) Departamento da Arte e Cultura é responsável por planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural, planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

b) Coordenação de promoção de igualdade racial: execução de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial; coordenar as políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos.

c) Coordenação de eventos: promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas; organizar e difundir programas anuais de eventos, festas comemorativas e diversões públicas.

Seção XIII

Secretaria Municipal da Mulher

Art. 35. A Secretaria Municipal da Mulher, compete planejar, dirigir, coordenar campanhas educativas e políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, competindo-lhe:

I – dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;

II – prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

III – efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher (COMDIM);

IV – dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolva saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

V – prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

VI – acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;



GABINETE DO PREFEITO

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior;

a) Coordenadoria de Projetos: tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados à mulher.

Seção XV

DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 36. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem, e seus membros não serão remunerados.

Capítulo V

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 37. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I - propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV - incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Capítulo VI



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 38. São atribuições comuns dos Assessores e Secretários Municipais:

- I- promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II- responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;
- III- delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV- zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V- indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;
- VI- exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII- desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;
- VIII- fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- IX- planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- X- promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

Parágrafo único. As atribuições referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico.



GABINETE DO PREFEITO

Art. 39. Os cargos em comissão de assessor de apoio administrativo, assessor de patrimônio e assessor de manutenção, possuem as seguintes atribuições:

- I- Assessor de apoio administrativo: assessoramento em geral, responsável pelo atendimento ao público, controle de correspondência setorial, serviço de arquivamento e guarda de documentos e atos administrativos e suas publicações, serviços de digitação e outros afins;
- II- Assessor de patrimônio: assessoramento no controle de patrimônio público municipal, como bens públicos, prédios, móveis, bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário;
- III- Assessor de manutenção: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, no que diz respeito ao asseio, zelo e limpeza dos bens materiais, move e imóveis do patrimônio público municipal.

Seção II

Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal

Art. 40. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

- I- O Prefeito;
- II- Os Secretários Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados;
- III- Os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação.

Art.41. Os ordenadores, de que trata o artigo anterior, são competentes para:

- I-celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;
- II- Autorizar a abertura de processos licitatório;
- III- autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art.47. Os ordenadores, de que trata o artigo anterior desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

Art. 42. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Jatobá obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I - Secretaria;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria técnicas;
- IV - Diretoria de Departamento;
- V - Coordenadoria;
- VI - Supervisão;
- VII - Chefia de Divisão.

Parágrafo único: os cargos em comissão de Controlador Geral e Procurador Geral tem status de Secretaria, estando no mesmo nível hierárquico.

Capítulo VII

Seção I

Dos Cargos De provimento em Comissão e Função de Confiança

Art.43. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

Art. 44. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem ou receber o vencimento integral do cargo para qual foi nomeado.

Art. 45. Na estrutura administrativa os cargos abaixo relacionados, taxativamente, serão exercidos somente por servidores efetivos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, para exercício de função confiança em consonância com o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do magistério:

- I - Coordenação Pedagógica;
- II - Diretor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

III - Diretor de Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano);

IV - Coordenação Infantil;

V – Coordenação de Ensino Especial;

VI - Coordenação de Educação Física;

VII- Diretor de Escola;

Seção II

Da Remuneração e gratificações

Art. 46. Na estrutura básica do Poder Executivo as funções de confiança, exclusivas de servidores efetivos do Poder Executivo do Município, poderão ser gratificadas pela Administração, no limite de até 40% do valor do seu respectivo cargo de provimento efetivo, conforme critérios definidos pelo Chefe do Poder Executivo, em instrumento próprio.

Art. 47. Não será concedida gratificação por exercício de cargo em comissão.

Art. 48. O Chefe do Poder Executivo, fica autorizado a conceder gratificação técnica e científica no valor único acrescido a remuneração do servidor até o limite de R\$1.500 (um mil e quinhentos reais), em valor único acrescido a remuneração do servidor, nos casos em que fizer jus, considerando o grau de complexidade das atividades desenvolvidas, a exigência de conhecimentos específicos, experiência profissional, desempenho laboral e execução de serviços além das atribuições normais do cargo.

Art. 49. A prestação de serviços extraordinários, ou seja, que extrapolem a carga horária normal do serviço será gratificada em até 100% do vencimento relativo ao cargo do servidor que fizer jus, desde que devidamente justificada.

Capítulo VIII

Das Disposições Transitórias e Finais



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2021, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo único. Fica também o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover a atualização e a readequação do Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para atender às demandas de implantação da estrutura administrativa criada por esta Lei.

Art. 51. A estrutura administrativa criada por esta Lei será implantada de imediato, mas entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implementados, segundo as demandas locais, as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 52. A estrutura organizacional criada na presente Lei terá como representação gráfica um organograma individual para cada Secretaria e órgãos equivalentes através de Decreto posterior.

Art. 53. Os valores pelos quais serão remunerados os cargos criados e suas respectivas nomenclaturas constantes desta Lei estão fixados e descritos no Anexo Único, que constitui parte integrante deste diploma legal.

Art. 54. O quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos transformados, transferidos, incorporados por esta Lei será transferido para as secretarias e órgãos que tiveram absorvido as respectivas competências e atribuições, respeitando-se as recomendações legais previstas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Jatobá.

Art. 55. Os desdobramentos estruturais serão feitos por Decreto, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

Art. 56. Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Jatobá, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



GABINETE DO PREFEITO

Art. 57. Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta dias) após sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 124/2009 de 18 de maio de 2009.

Jatobá - MA, em 09 de março de 2021.

CARLOS ROBERTO RAMOS DA SILVA

Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO ÚNICO

RELAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS POR SECRETARIAS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Chefe de Gabinete	Legislação Específica
Secretária do Gabinete	1.500,00
Assessoria Técnica Contábil	2.500,00
Assessoria Jurídica	2.500,00
Pregoeiro	5.000,00
Tesoureiro	Legislação Específica

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Procurador Geral do Município	4.000,00
Procurador do Contencioso Judicial	3.500,0
Procurador do Contencioso Trabalhista e Previdenciário	3.500,0
Procurador do Contencioso Administrativo	3.500,0

CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Controlador Geral Interno	3.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de auditoria	3.000,00
Diretoria de Análise de Despesas	2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Diretor	3.000,00
Chefe de Divisão	2.000,00
Coordenador	2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Coordenador Geral de Educação	4.500,00
Supervisor de Geral	3.000,00
Assessor Técnico	2.000,00
Diretor de Departamento	1.500,00
Diretor Pedagógico	1.500,00
Diretor de Unidade Escolar	Legislação Específica
Coordenador	1.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

Secretário Adjunto	Legislação Específica
Assessor Técnico	2.500,00
Diretor de Posto de Saúde e Diretor de Departamento	2.000,00
Diretor do Hospital	3.000,00
Coordenação do Hospital	2.500,00
Coordenação Atenção Básica e coordenação Saúde Bucal	2.500,00
Coordenação do Serviço de Imunização	2.000,00
Coordenação de Vigilância em Saúde	2.000,00
Coordenação do Serviço Geral de Enfermagem	2.000,00
Coordenação de Vigilância Ambiental	2.000,00
Coordenação de Assistência Farmacêutica Municipal	2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO HUMANO

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Assessoria Técnica	2.000,00
Diretor	1.500,00
Supervisor	1.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

Coordenador	1.200,00
-------------	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Assessoria Técnica	3.500,00
Diretor	2.000,00
Coordenador	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AGRICULTURA FAMILIAR, PESCA E MEIO AMBIENTE

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Assessoria Técnica	2.000,00
Diretor	1.500,00
Coordenador	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Diretor	1.500,00
Coordenação	1.200,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JATOBÁ
CNPJ: 01.616.678/0001-66



PREFEITURA MUNICIPAL DE
Jatobá
Jatobá segue em frente

GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E IGUALDADE RACIAL

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Diretor	1. 500,00
Coordenador	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGO	SALÁRIO (R\$)
Secretário Municipal	Legislação Específica
Secretário Adjunto	Legislação Específica
Coordenador	1.200,00

Jatobá – MA, 09 de março de 2021.