



## Índice

<b>Secretário Municipal De Governo E Gestão</b> .....	2
<b>AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO</b> .....	2
<b>AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025</b> .....	2
<b>Gabinete do Prefeito</b> .....	2
<b>DECRETO</b> .....	2
<b>DECRETO 040/2025, de 27 de março de 2025</b> .....	2
<b>LEI</b> .....	3
<b>LEI Nº 614/2025, DE 27 DE MARÇO DE 2025.</b> .....	3
<b>PORTARIA</b> .....	107
<b>PORTARIA Nº 548/2025 – GAB/P, DE 25 DE MARÇO DE 2025</b> .....	107
<b>PORTARIA Nº 549/2025 – GAB/P, DE 25 DE MARÇO DE 2025.</b> .....	107
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> .....	108
<b>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA</b> .....	108
<b>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA</b> .....	108
<b>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 027/2025</b> .....	108
<b>EXTRATO DE CONTRATO</b> .....	108
<b>EXTRATO DE CONTRATO Nº 39.1128/2025</b> .....	108
<b>EXTRATO DE CONTRATO Nº 39.1127/2025</b> .....	108
<b>Secretaria Municipal de Educação</b> .....	109
<b>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA</b> .....	109
<b>AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA</b> .....	109
<b>EXTRATO DE CONTRATO</b> .....	109
<b>EXTRATO DE CONTRATO Nº 58141/2025</b> .....	109
<b>Poder Legislativo</b> .....	109
<b>DECRETO</b> .....	109
<b>DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2025.</b> .....	109



## **Secretário Municipal De Governo E Gestão**

### **AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

#### **AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025**

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025. PROCESSO  
ADMINISTRATIVO Nº 011/2025. O Secretário Municipal  
de Governo e Gestão de Santa Luzia - MA torna público  
aos interessados que a LICITAÇÃO para registro de preços  
para eventual e futura contratação de empresa especializada  
para a prestação dos serviços de licença e cessão de direito  
de uso de link de acesso à internet para atender a Prefeitura  
Municipal de Santa Luzia/MA e Fundos Municipais, foi  
consagrada vencedora a empresa - D CARVALHO  
ROCHA LTDA | 09.383.249/0001-06, Total de Itens: 1 |  
Valor Total: R\$ 456.540,00 (quatrocentos e cinquenta e seis  
mil e quinhentos e quarenta reais), estando de acordo com a  
Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas regulamentares e  
princípios correlatos pertinentes à espécie. Santa Luzia -  
MA, 27 de março de 2025. Leandro Dutra de Andrade.  
Secretário de Governo e Gestão.

Publicado por: Leandro Dutra de Andrade

Código identificador: ayr0opgtpi20250402100412

## **Gabinete do Prefeito**

### **DECRETO**

#### **DECRETO 040/2025, de 27 de março de 2025**

DECRETO 040/2025, de 27 de março de 2025 DISPÕE  
SOBRE PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES  
PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL  
DE SANTA LUZIA, Estado do Maranhão, no uso de suas  
atribuições legais, na forma do inciso II do art. 37 da  
Constituição Federal, do inciso II do art. 19 da Constituição  
Estadual, e artigo 52, inciso II e XII, da Lei Orgânica do  
Município. D E C R E T A: Art. 1º. Fica Decretado Ponto  
Facultativo nas repartições Públicas Municipais no dia 28

de março de 2025, em razão das diversas festividades  
alusivas ao 64º aniversário de emancipação política desta  
cidade. Parágrafo Único. Excetuam-se à disposição do  
artigo primeiro os serviços públicos de saúde e educação,  
cujas atividades normais permanecem mantidas, ficando  
preservados, ainda, os serviços essenciais como coleta de  
lixo e outros determinados pela Administração Municipal.  
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua  
publicação, revogadas as disposições em contrário.  
REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE  
JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA-MA

Publicado por: JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR

Código identificador: wuqgjdvinc20250327200347

## **LEI**

**LEI Nº 614/2025, DE 27 DE MARÇO DE 2025.**

[LEI Nº 614/2025, DE 27 DE MARÇO DE 2025.](#)

**Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa e Organizacional do Município de Santa Luzia, MA, revoga a Lei nº 559/2021 e demais disposições em contrário e dá outras providências.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, dispostas no Art. 52, inciso II da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Santa Luzia, MA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Santa Luzia, MA é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, sendo auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e pelos dirigentes das entidades que integram a Administração Pública Direta e Indireta, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições estabelecidas em lei, atuará em auxílio ao Prefeito Municipal, quando devidamente convocado, para o desempenho de missões específicas.

Art. 3º A Administração Municipal compreende:

I - a Administração Direta, composta pelo Gabinete do Prefeito, pelas Secretarias Municipais e pelos demais órgãos que integram suas respectivas estruturas administrativas;

II - a Administração Indireta, formada por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas nos termos da lei, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Direta subordinam-se, hierarquicamente, ao Prefeito Municipal, enquanto as entidades da Administração Indireta vinculam-se à Administração Municipal por controle administrativo, nos limites estabelecidos em lei.

Art. 4º As Secretarias Municipais são órgãos da Administração Pública Direta, com competência específica para planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas, programas e ações governamentais em áreas de interesse do município, sendo chefiadas, coordenadas e geridas pelos Secretários Municipais nomeados em comissão por ato do Prefeito Municipal, vinculados diretamente a este, em relação de estreita confiança e subordinação.

Art. 5º Fica criada a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana - SEMREF, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 6º Fica criada a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia - SEMICCT, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 7º Fica criada a Secretaria Municipal do Turismo – SEMTUR, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 8º Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher- SEMM, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 9º Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana - SESPMOB, com suas respectivas atribuições e estrutura organizacional definidas na presente lei.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Trânsito e Mobilidade Urbana passa a denominar-se Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAPLAN.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – SEDES.

Art. 12. A Secretaria Municipal Habitação e Regularização Fundiária passa a denominar-se Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 13. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

- Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:
  - Gabinete do Prefeito - GABP;
  - Procuradoria Geral do Município - PGM;
  - Controladoria Geral do Município - CGM;
  
- Órgãos da Administração Direta:
  - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAPLAN;
  - Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SEMGOV;
  - Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças - SEMFAZ;
  - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
  - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
  - Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social - SEDES;
  - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo - SEINFRA;
  - Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento - SEMAGRI;
  - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA;
  - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;
  - Secretaria Municipal de Cultura - SEMC;
  - Secretaria Municipal de Juventude - SEMJUV;
  - Secretaria Municipal de Habitação - SEMHAB;
  - Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana - SEMREF;
  - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia – SEMICT;
  - Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR;
  - Secretaria Municipal da Mulher - SEMM;
  - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SESP MOB.

#### **III – Órgãos da Administração Indireta:**

- Instituto de Previdência Social dos Servidores de Santa Luzia – IPRESAL, entidades autárquicas, regidas por lei específica.

Parágrafo único. A entidade da Administração Indireta obrigar-se-á:

- prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito e ao (à) Secretário(a)

Municipal a que estiver vinculado;

- prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao (à) Secretário (a) Municipal a que estiver vinculado, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Santa Luzia, no prazo estabelecido em lei;
- evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.
- Os Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Saúde;

b) Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

- Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Fundo Municipal de Cultura.

Art. 14. Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I. Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; o primeiro, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como planejamento, organização, coordenação e controle dos serviços municipais;

II. Órgãos de Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejar, executar e controlar as atividades fim da Administração Municipal;

III. A estrutura dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior e Órgãos da Administração Direta, estará disposta, conforme estabelecido no Anexo I;

IV. A Distribuição de cargos dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior e Órgãos da Administração Direta, encontra-se definido no Anexo II.

Parágrafo Único. Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a respectiva lei de criação ou com a secretaria afim.

Art. 15. Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I e II do artigo 13, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 16. Os cargos de Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito e Agente de Contratação, Presidente de Autarquia, equiparam-se ao de Secretário Municipal.

Art. 17. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e os titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo único. Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o *caput* deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

Art. 18. O (a) Secretário (a) Municipal tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de que é titular, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente atribuídas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 19. Aos (às) Secretários (as) Municipais compete:

I. promover a administração geral da Secretaria de sua titularidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;

II. exercer a representação política e institucional da Secretaria de sua titularidade;

III. assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV. despachar com o Prefeito;

V. participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI. fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e para atribuição de gratificações, na

forma prevista em lei;

VII. requerer a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Secretaria;

VIII. delegar atribuições a outro dirigente sob sua subordinação direta;

IX. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

X. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XI. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XII. autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor a sua dispensa ou declarar a sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

XIII. aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual bem como alterações e ajustes que se fizerem necessários;

XIV. expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XV. apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;

XVI. referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência para ordenação de despesas;

XVII. atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ou para fins de inquérito administrativo;

XVIII. gerir os bens e direitos do Município utilizados pela Secretaria para o cumprimento da sua missão;

XIX. assegurar a aplicação das normas legais;

XX. acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;

XXI. desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§1º os Secretários Municipais, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos por outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado.

### **TÍTULO III**

#### **DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

Art. 20. A administração da Prefeitura do Município de Santa Luzia reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I. o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II. todos os planos de atividades elaborados, no âmbito do governo municipal, deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III. a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV. o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V. cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas, na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI. a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII. os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII. a Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX. a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X. a Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI. a Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

## **TÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 21. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla GAB/P, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos e externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 22. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II. coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III. facilitar o trabalho de comunicação entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV. tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V. preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI. recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do Prefeito;
- VII. organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII. controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. acompanhar o planejamento, desenvolvimento e evolução das ações de governo;

XI. promover a articulação dos Conselhos Municipais;

XII. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 23. O Gabinete do Prefeito compreende:

I. Chefia de Gabinete do Prefeito a qual compete o assessoramento em atividades técnicas e especializadas, composto pelas funções que se segue:

a) Assessor Especial;

b) Setor de Assistência de Gabinete.

II. Coordenação do Departamento de Cerimonial e Comunicação a quem cabe, por meio do Assessor de Comunicação, assistir direta ou indiretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação oficial do Governo;

b) na implementação de programas informativos;

c) na organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

d) na coordenação da comunicação entre os diversos órgãos do Governo e das ações de informação e divulgação das políticas de governo;

e) na coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade;

f) assessorar a comunicação e divulgação de atos e eventos entre os órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta e destes para com a sociedade;

g) zelar pela observância das normas do cerimonial público, nas solenidades em que comparecer o Chefe do Poder Executivo;

h) organizar, coordenar e expedir os convites para as recepções oficiais promovidas pelo Município ou de que participe o Prefeito;

i) executar as atividades de relações públicas do Gabinete do Prefeito.

- A Coordenação da Casa dos Conselhos Municipais com as competências de:

a) promover o desenvolvimento municipal;

b) integrar as políticas públicas referentes às intervenções urbanas e rurais no município;

c) garantir a participação da comunidade nas discussões sobre as transformações propostas para o município;

d) ser canal de ouvidoria municipal;

e) organizar e dar conformidade estrutural a todos os conselhos instalados no âmbito municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla PGM, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente, em quaisquer situações em que ele seja parte.

Art. 25. À Procuradoria Geral do Município compete:

I. representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer

negociações que envolvam questões de natureza jurídica;

II. emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse do Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;

III. minutar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos e matérias similares;

IV. minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, quando for o caso;

V. proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;

VI. proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros recursos do Município;

VII. assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições a alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral;

VIII. participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;

IX. propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;

X. assessorar a Administração Municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;

XI. proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;

XII. apresentar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental;

XIII. acompanhar todos os processos administrativos inseridos no âmbito da Administração Pública;

XIV. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 26. A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla CGM, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal, relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 27. À Controladoria Geral do Município compete:

I. o recebimento de denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

II. a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

III. a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

IV. a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

V. a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

VI. a supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura,

atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;

VII. elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

VIII. elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX. desempenhar outras competências afins.

## **CAPÍTULO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, representada pela sigla SEMAPLAN, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração geral da Prefeitura, estabelecendo metas e diretrizes para que a máquina pública municipal funcione de maneira efetiva.

Art. 29. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

- assessorar o Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- promover e divulgar os fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;
- apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;
- promover, articular, implantar e realizar a manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;

- promover e conduzir as atividades relacionadas ao recebimento e à apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
- formular recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- acompanhar a tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
- coordenar a formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- garantir apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade do Município de Santa Luzia;
- promover o desenvolvimento institucional e a modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;
- formular políticas e coordenar atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;
- expedir portarias de remanejamento de pessoal, entre as secretarias, com ênfase na organização administrativa, buscando otimizar os serviços e levando em conta o interesse da Administração Pública;
- promover e coordenar atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;
- formular políticas de promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;
- realizar a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
- fazer o tombamento, o registro, a conservação e o controle dos bens públicos móveis e imóveis da

Prefeitura;

- promover coordenar os serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- normatizar e padronizar as atividades e processos administrativos;
- realizar a manutenção e o aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros de mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- desenvolver o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com as prioridades e metas do governo municipal;
- coordenar a proposição de diretrizes orçamentárias, a elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas e geográficas de interesse do planejamento governamental;
- apoiar a formulação, o desenvolvimento, a implementação, a coordenação e a gestão de políticas públicas, diretrizes e estratégias de captação de recursos e de parcerias estratégicas;
- apoiar a formulação, coordenação e execução de políticas e do Plano Diretor Municipal;
- apoiar a promoção, coordenação, execução e o monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para as atividades da Prefeitura;
- coordenar o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura;
- realizar o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal, em articulação com as demais Secretarias;

- orientar direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos referentes à coordenação política, social e administrativa das suas atividades governamentais;
- assistir e apoiar o Prefeito na articulação e no relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
- realizar a manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;
- promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turísticos;
- atuar na promoção econômica e buscar providências visando à atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e turísticas de sentido econômico para o Município;
- acompanhar a execução e os resultados dos programas e projetos, fazendo ajustes necessários para o alcance das metas estabelecidas;
- desenvolver outras competências afins.

## **CAPÍTULO V**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Governo e Gestão, representada pela sigla SEMGOV, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de auxiliá-lo na programação e acompanhamento das ações governamentais.

Art. 31. À Secretaria Municipal de Governo e Gestão compete:

I. prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classe;

II. assessorar o prefeito politicamente nas suas ações governamentais direcionando a política partidária em seus diversos segmentos para o aprimoramento da democracia no exercício de sua missão institucional;

III. proporcionar, através da coesão política, o bem-estar do município de forma consensual;

IV. envolver politicamente a comunidade, através de entidades de classes para uma participação popular no processo decisório;

V. utilizar e executar serviços de *marketing*, através dos diversos meios de comunicação, visando à difusão de atos da administração e das ações políticas de interesse da comunidade;

VI. apoiar o Setor de Licitações e Contratos Administrativos - SLCA, administrativamente, nas execuções dos seus processos.

§ 1.º O Setor de Licitações e Contratos Administrativos da Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MA, representado pela sigla SLCA, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculado à Secretaria de Governo e Gestão.

§ 2.º O Setor de Licitações e Contratos Administrativos - SLCA, constitui-se como órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como atribuições:

I – centralizar demandas;

II – planejar as contratações;

III - instruir processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - desenvolver planilhas de custos e propostas técnicas;

V - conduzir os processos de licitação;

VI - pesquisar e analisar editais;

VII - formalizar o registro de empresas em cadastros do município;

§ 3º O SLCA é constituído pelos seguintes agentes:

I - Agente de Contratação;

II - Comissão de Contratação;

III - Parecerista de Licitações;

IV - Coordenador de Compras;

V - Analista de Compras;

VI - Assessor de Compras;

VII - Coordenador de Planejamento;

VIII - Analista de Planejamento;

IX - Assessor de Planejamento;

X - Coordenador de Projetos;

XI - Assessor de Projetos.

§ 4º O SLCA é constituído pelos seguintes Departamentos:

- Departamento de Registro Cadastral;
- Departamento de Pesquisa de Preços;
- Departamento de Planejamento, responsável por:

a) Estudo Técnico Preliminar – ETP;

b) Análise de Riscos;

c) Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 5º O Setor de Contratos é composto por:

I - Gestor de Contratos;

II - Fiscal de Contratos.

§ 6º O Setor de Processo Administrativo de Responsabilização inclui:

I - Comissão Processante;

II - Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização.

§ 7º O Setor de Acompanhamento dos Contratos em Execução, conforme as disposições das Leis nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 inclui:

I - Comissão Permanente de Licitação (CPL).

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS**

Art. 32. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, representada pela sigla SEMFFAZ, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivo efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compete:

I. realizar a administração fazendária;

II. assegurar o ingresso de receitas devidas, atendendo às necessidades da sociedade luziense e de desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária;

III. promover pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;

IV. dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município;

V. prever a receita tanto originária quanto derivada;

VI. efetivar inscrição da dívida ativa do Município, a sua administração e execução da cobrança amigável;

VII. promover auditoria financeira, controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública municipal;

VIII. coordenar a formulação e administração da política de administração tributária do Município, aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

IX. administrar a dívida consolidada do Município;

X. orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica.

XI. prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura;

XII. formular e executar políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;

XIII. receber, pagar, guardar e movimentar numerários e outros valores;

XIV. normatizar e padronizar as atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;

XV. realizar a escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XVI. preparar balancetes e o balanço geral da Prefeitura e a prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

## **CAPÍTULO VII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla SEMUS, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas as ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o

planejamento da política de saúde das esferas Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder à inspeção animal.

Art. 35. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. a formulação e o monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

II. a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;

III. a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV. a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informações internas e das instâncias estadual e federal pertinente;

V. a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI. a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar, nutricional e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;

VII. a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito da competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VIII. a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;

IX. a valorização, qualificação e o aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

X. o controle e a fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XI. a formulação, administração e o controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XII. o planejamento, a implementação, a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações relacionadas à prevenção de doenças, de modo a propiciar melhorias na qualidade de vida dos munícipes;

XIII. o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação, representada pela sigla SEMED, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo incumbido de promover o desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais.

Art. 37. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I. prestar assistência aos educandos;

II. manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município;

III. planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas à Educação;

IV. formular, coordenar, executar e monitorar as políticas, os planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município - SME;

V. promover estudos, pesquisas e diagnósticos visando subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Educação;

VI. organizar e manter sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e educação inclusiva no Município;

VII. formular diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

VIII. programar, coordenar, gerir e executar os processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

IX. organizar, gerir e executar as ações de assistência ao educando, do acesso e da integração dos estudantes à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de alimentação escolar;

X. valorizar, qualificar e aperfeiçoar o quadro docente vinculado à Secretaria;

XI. planejar, construir, instalar e manter a estrutura física das unidades escolares e dos demais equipamentos da rede municipal de ensino;

XII. formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

XIII. expedir portarias de remanejamento de pessoal, entre unidades administrativas da SEMED, com ênfase na organização administrativa, buscando otimizar os serviços e levando em conta o interesse da Administração Pública;

§ 1.º A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- Conselho Municipal de Educação - CME;

- Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB – CACS-FUNDEB.

§ 2.º Omissões na presente estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, serão dirimidas pela Lei Municipal nº 453/2015 (PCCR).

## **CAPÍTULO IX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, representada pela sigla SEDES, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/SUAS, buscando, por meio da proteção social, garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar; assessorar o Chefe do Executivo nos assuntos relacionados ao incentivo e desenvolvimento das relações de trabalho no Município.

§ 1.º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal do Idoso;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

- Conselho Tutelar;
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- outros conselhos vinculados à secretaria.

§ 2.º Omissões na presente estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, serão complementadas pela Lei Municipal nº 482/2016.

## **CAPÍTULO X**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO**

Art. 39. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, representada pela sigla SEINFRA, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, é incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e execução das atividades relacionadas às obras públicas, infraestrutura e urbanismo do município.

Art. 40. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo compete:

I. a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;

II. a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;

III. a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;

IV. a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques, jardins e cemitérios e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;

- V. a promoção, execução e o controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VI. o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- VII. o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- VIII. a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- IX. a coordenação da Fiscalização Urbanística;
- X. o licenciamento e a fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificações situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;
- XI. a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
- XII. a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas, em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
- XIII. a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XIV. a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
- XV. a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XVI. a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

XVII. a organização, gestão, o apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

XVIII. a organização e o apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;

XIX. a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;

XX. a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;

XXI. a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;

XXII. a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, o esgotamento sanitário e abastecimento de água e a proteção e contenção de encostas;

XXIII. a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte;

XXIV. a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas;

XXV. o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte;

XXVI. o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;

XXVII. o desempenho de outras competências afins.

## **CAPÍTULO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO, PESCA E ABASTECIMENTO**

Art. 41. A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento, representada pela sigla SEMAGRI, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem como objetivos fomentar a geração de renda dos agricultores familiares e comunidades ribeirinhas; promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como o abastecimento dos mercados, feiras e abatedouros locais.

Art. 42. À Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento compete:

I. planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda;

II. realizar ações de regularização fundiária e titulação de áreas rurais, em parceria com o Instituto de Colonização e Terras do Maranhão – ITERMA, visando ao desenvolvimento agropecuário e econômico do Município;

- executar ações referentes ao programa federal Titula Brasil para apoiar a titulação de assentamentos e áreas públicas rurais da União e do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA passíveis de regularização fundiária;

IV. formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o crescimento da produção agropecuária;

V. estimular o agronegócio, a agricultura, a pesca, o extrativismo vegetal e florestal, o manejo florestal, o abastecimento, o armazenamento, o associativismo e o cooperativismo, com ênfase no desenvolvimento sustentável;

promover a defesa e inspeção animal e vegetal;

VI. coordenar o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos;

VII. promover a formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade

animal e vegetal e o abastecimento municipal;

VIII. apoiar a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, em parceria com as secretarias afins à política de SAN;

IX. firmar parcerias e convênios com órgãos dos governos federal e estadual e demais entidades congêres, visando a busca de soluções e aperfeiçoamento tecnológico para a produção de alimentos, fibras e fontes de energia, garantindo desenvolvimento com sustentabilidade;

X. desempenhar outras atividades afins.

## **CAPÍTULO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Art. 43. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla SEMA, é o Órgão de execução instrumental subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, desenvolver e implementar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente do Município.

Art. 44. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I. a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território municipal;

II. a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

III. a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

IV. a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;

V. a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;

VI. a fiscalização, o controle e auditoria a empreendimentos e atividades potencialmente causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

VII. a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

VIII. a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

IX. a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização sobre a defesa e a preservação do ambiente natural;

X. a articulação com as demais Secretarias Municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

XI. a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XII. o desempenho de outras atividades afins.

§ 1.º Omissões na presente estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, serão sanadas pela Lei Municipal nº 427/2014.

## **CAPÍTULO XIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER**

Art. 45. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer representada pela sigla SEMEL, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade o planejamento, a proposição, a articulação, a execução e a avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano, especialmente em relação aos programas e projetos de promoção da inclusão e integração social por meio do esporte e do lazer.

Art. 46. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete:

I. a formulação, o desenvolvimento e a implementação das políticas e estratégias de ações municipal, voltadas para a promoção do esporte e lazer;

II. a articulação com organismos congêneres municipais, estaduais e federais, visando ao incentivo às atividades esportivas e à qualidade de vida dos munícipes;

III. proposições ao Prefeito Municipal quanto a realização de convênios com entidades de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento do esporte no Município;

IV. o incentivo à prática de esportes, o recreio e lazer para todos os munícipes;

V. incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais;

VI. elaborar e coordenar projetos para o lazer dos munícipes;

VII. administrar os centros comunitários de esporte e recreação;

VIII. fornecer à sua chefia imediata análises e estudos relacionados ao desporto e lazer;

IX. realização de programas, competições e demais eventos esportivos;

X. o zelo pela boa ordem e conservação dos materiais e equipamentos desportivos do município;

XI. o desempenho de outras competências afins.

## **CAPÍTULO XIV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 47. A Secretaria Municipal de Cultura representada pela sigla SEMC, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por finalidade planejar, fomentar e executar políticas públicas para promover a criação, produção, formação, circulação, difusão, preservação da memória cultural e zelar pelo patrimônio artístico, histórico e cultural do Município.

Art. 48. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I. articular-se com organismos congêneres municipais, estaduais e federais, visando ao incentivo às atividades culturais;

II. propor ao Prefeito Municipal a realização de convênios com entidades culturais de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município;

III. implementar o Sistema Municipal de Cultura do Município de Santa Luzia - MA, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando a sua estrutura e atuação;

IV. dar cumprimento, com a participação da sociedade civil, ao Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

V. valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

VI. captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais com fins de dotar o orçamento do Fundo Municipal de Cultura – FMC;

VII. promover a integração do Município ao Sistema Nacional de Cultura - SNC e ao Sistema Estadual de Cultura - SEC, por meio da assinatura dos respectivos termos de adesão Voluntária;

VIII. implementar as orientações, deliberações normativas e de gestão aprovadas pelo Conselho Municipal de Cultura - CMC e nas suas instâncias setoriais;

IX. exercer a coordenação do Sistema Municipal de Cultura de Santa Luzia- SMC -SL;

X. coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura;

XI. o desempenho de outras competências afins.

§ 1.º Omissões na presente Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, serão dirimidas pela Lei Municipal nº 578/2022.

## **CAPÍTULO XV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

Art. 49. A Secretaria Municipal de Juventude representada pela sigla SEMJUV, é o Órgão da Administração Direta de execução instrumental subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem o objetivo de planejar, fomentar e executar políticas públicas para juventude luziense.

Art. 50. À Secretaria Municipal de Juventude compete:

- articular-se com organismos congêneres municipais, estaduais e federais, visando ao incentivo voltado às necessidades da juventude;
- propor ao Prefeito Municipal a realização de convênios com entidades de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município;
- elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com as Secretarias Municipais de Assistência Social, de Cultura, de Esporte e Lazer, de Educação e de Saúde, bem como as ações necessárias à sua implantação;

- articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- promover ações que visem estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e vocações esportivas de inclusão no esporte socioeducativa;
- executar de forma plena a Política Municipal de Juventude, instituindo espaços de participação popular, diálogo e decisão, quais sejam: Fórum Municipal da Juventude – FMJ, Conferência Municipal da Juventude – COMJU, Conselho Municipal da Juventude – CMJ e o Plano Municipal da Juventude;
- instituir programas de fomento às políticas de juventude estabelecidas no Estatuto da Juventude, especialmente voltadas para a formação profissional e estímulo ao primeiro emprego, conforme prioridades apresentadas no contexto municipal;
- promover a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da juventude, assegurando na Lei Orçamentária Anual a destinação de recursos para programas, serviços e projetos da SEJUV;
- o desempenho de outras competências afins.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

Art. 51. A Secretaria Municipal de Habitação, representada pela sigla SEMHAB, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas à habitação do município de Santa Luzia.

Art. 52. À Secretaria Municipal de Habitação compete:

I. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

III. viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Santa Luzia;

IV. promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal, a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementares necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

V. instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação no Município;

VI. articular com as secretarias afins o controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;

VII. coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área de atuação da Secretaria;

VIII. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e a implantação de obras públicas, em consonância com a legislação vigente;

IX. promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

X. o desempenho de outras competências afins.

## **CAPÍTULO XVII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA**

Art. 53. A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana, representada pela sigla SEMREF, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas à Regularização Fundiária Urbana do município de Santa Luzia.

Art. 54. À Secretaria Municipal de Regularização Fundiária Urbana compete:

- I. executar ações administrativas e operacionais relacionadas à regularização fundiária de imóveis públicos;
- II. manter histórico atualizado das áreas urbanas públicas objeto de regularização fundiária;
- III. auxiliar na elaboração de contratos, convênios e demais instrumentos voltados ao cumprimento dos objetivos relativos à regularização fundiária, escrituração e registro imobiliário;
- IV. realizar pesquisas, buscas e demais atos junto aos cartórios para a promoção da regularização de imóveis próprios;
- V. coordenar e executar programas de Regularização Fundiária Urbana - REURB;
- VI. articular parcerias com agentes públicos, privados e a sociedade em geral, visando ao planejamento e à execução da Política de Regularização Fundiária Urbana – REURB do Município;
- VII. promover a organização e a legalização dos núcleos urbanos informais, priorizando a população de baixa renda;
- VIII. implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da Regularização Fundiária Urbana - REURB;
- IX. aplicar os instrumentos necessários visando à regularização fundiária e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação
- X. promover a Regularização Fundiária Urbana de áreas ocupadas irregularmente, garantindo a segurança jurídica da posse e da propriedade, em conformidade com a legislação vigente;

XI. desempenhar outras competências afins.

## **CAPITULO XVIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

Art. 55. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia, representada pela sigla SEMICT, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e execução das atividades relacionadas à indústria, ao comércio, à ciência e à tecnologia do município de Santa Luzia.

Art. 56. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia compete:

- I. promover ações que incentivem a instalação, expansão e modernização de indústrias e estabelecimentos comerciais no município;
  
- II. criar políticas de apoio aos micro e pequenos empresários, facilitando o acesso à capacitação técnica e às linhas de crédito, por meio da realização de parcerias com órgãos públicos e privados, das três esferas de poder;
  
- III. estabelecer parcerias público-privadas para fomentar investimentos em setores estratégicos;
  
- IV. implementar programas de qualificação profissional, com foco nas demandas do mercado de trabalho local;
  
- V. estimular a inclusão social e econômica por meio do fortalecimento de atividades produtivas urbanas e rurais;
  
- VI. criar ações que ampliem as oportunidades de emprego formal e informal, com destaque para jovens, mulheres e grupos em vulnerabilidade social;
  
- VII. valorizar e divulgar o potencial turístico de Santa Luzia, incluindo atrativos naturais, culturais e históricos buscando oportunidades de emprego e renda;

- VIII. estimular a realização de eventos e atividades que promovam o turismo e atraiam visitantes ao município;
- IX. estimular o empreendedorismo local por meio de programas de incentivo à criação de negócios e *startups*;
- X. promover a modernização do setor produtivo, incentivando o uso de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis;
- XI. incentivar a formalização de empreendimentos;
- XII. diagnosticar e analisar o potencial econômico do município, elaborando estratégias de desenvolvimento alinhadas às vocações locais;
- XIII. propor medidas para diversificar a matriz econômica e fortalecer os setores estratégicos;
- XIV. integrar as ações da Secretaria às demais políticas públicas municipais;
- XV. laborar políticas municipais de pesquisa científica e tecnológica;
- XVI. oferecer programas municipais de *internet* gratuita em centros públicos;
- XVII. fomentar arranjos produtivos e a economia criativa, visando à geração de trabalho e renda;
- XVIII. assessorar, capacitar, fomentar e fortalecer empreendimentos econômicos solidários;
- XIX. desempenhar outras competências afins.

## **CAPÍTULO XIX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

Art. 57. A Secretaria Municipal de Turismo, representada pela sigla SEMTUR, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas ao turismo do município de Santa Luzia.

Art. 58. À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I. planejar, coordenar e fomentar as ações do negócio do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do Município;

II. formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

III. formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a secretaria Municipal de Finanças, Planejamento e Gestão;

IV. propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

V. propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

VI. implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

VII. planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

VIII. promover e divulgar os produtos e pontos turísticos do Município;

IX. propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;

- exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;
- gerenciar a implementação do Plano Diretor do Turismo;

- XII. valorizar e divulgar o potencial turístico de Santa Luzia, incluindo atrativos naturais, culturais e históricos;
- XIII. implementar políticas para fortalecer a infraestrutura turística e a rede de serviços locais;
- XIV. estimular a realização de eventos e atividades que promovam o turismo e atraiam visitantes ao município;
- XV. integrar as ações da Secretaria às demais políticas públicas municipais;
- XVI. desempenhar outras competências afins.

## **CAPÍTULO XX**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

Art. 59. A Secretaria Municipal da Mulher, representada pela sigla SEMM, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas à proteção, à promoção dos direitos das mulheres, à igualdade de gênero, ao enfrentamento à violência contra a mulher e à valorização da participação feminina na sociedade luziense.

Art. 60. À Secretaria Municipal da Mulher compete:

- formular, coordenar e implementar políticas públicas que garantam os direitos das mulheres e promovam a igualdade de gênero;
- II. combater todas as formas de discriminação e preconceito contra as mulheres no município;
- III. planejar e executar ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, em todas as suas formas, incluindo violência física, psicológica, sexual, moral e patrimonial;
- IV. desenvolver programas de capacitação profissional, empreendedorismo e inclusão econômica para as

mulheres;

V. promover o fortalecimento da participação feminina em espaços de decisão política, comunitária e cultural;

VI. articular políticas públicas voltadas à saúde integral da mulher, com enfoque na saúde sexual e reprodutiva;

VII. realizar campanhas de conscientização sobre a prevenção de doenças e os cuidados com a saúde feminina;

VIII. desenvolver programas e ações educativas que estimulem a conscientização sobre os direitos das mulheres e a importância da igualdade de gênero;

IX. promover debates, seminários e eventos voltados à valorização e à participação das mulheres na sociedade;

X. estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para implementar e ampliar políticas públicas para as mulheres;

XI. captar recursos técnicos e financeiros para execução de projetos e programas voltados ao público feminino;

XII. desempenhar outras competências afins.

## **CAPÍTULO XXI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA**

Art. 61. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, representada pela sigla SESPMOB, é o Órgão da Administração Direta subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo incumbido de desempenhar o planejamento, a coordenação e a execução das atividades relacionadas à Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana do município de Santa Luzia, MA.

Art. 62. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana compete:

- formular e implementar políticas públicas de segurança, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- coordenar as ações da Guarda Municipal, garantindo sua eficiência na proteção do patrimônio público e na manutenção da ordem pública;
- planejar e executar ações de prevenção à violência e à criminalidade no município.
- planejar, coordenar e executar ações de prevenção e resposta a desastres naturais e emergenciais;
- promover campanhas de conscientização sobre prevenção de riscos e atuação em situações de emergência;
- elaborar e implementar o Plano Municipal de Defesa Civil;
- planejar e implementar políticas de mobilidade urbana que promovam a acessibilidade, a segurança viária e a eficiência no deslocamento;
- supervisionar e fiscalizar o trânsito municipal, garantindo o cumprimento das normas de circulação e segurança viária;
- desenvolver e implementar projetos para melhoria da infraestrutura de mobilidade, como sinalização viária, calçadas acessíveis e ciclovias;
- desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito;
- autorizar a expedição de alvarás para os serviços de táxi e mototáxi, bem como manter atualizado o cadastro de veículos autorizados;
- promover ações voltadas à redução de acidentes e à promoção do respeito às normas de trânsito;
- trabalhar em parceria com órgãos estaduais e federais de segurança pública e trânsito para a integração de ações;

- estabelecer cooperação com outras secretarias municipais para implementação de políticas intersetoriais;
- desempenhar outras competências afins.

## **CAPÍTULO XXII**

### **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTA LUZIA – IPRESAL**

Art. 63. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Santa Luzia - IPRESAL é uma Autarquia integrante da Administração Pública Municipal Indireta, dotada de personalidade jurídica de direito público e de autonomia administrativa, contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, tendo por finalidade a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, dos servidores públicos do Município de Santa Luzia, incluindo a arrecadação e gestão de recursos e planos previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios sociais.

Art. 64. As competências, finalidades e estrutura organizacional do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Santa Luzia, são definidas por lei específica.

## **TÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 65. Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Fica a Secretaria de Administração e Planejamento autorizada a promover, por ato próprio, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta Lei, o remanejamento de recursos humanos, materiais e dos bens móveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§ 2º Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo II.

Art. 66. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 67. Para atender às necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 68. O Prefeito Municipal, mediante decreto a ser baixado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, definirá o Regimento Interno e as atribuições específicas de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Parágrafo único. As alterações decorrentes desta Lei, serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar, conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos.

Art. 69. Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder Gratificação por Serviços Especiais – GSESP de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento, aos Servidores Efetivos que prestem serviços de especial relevância.

Art. 70. Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito, Agente de Contratação e Presidente de Autarquia, a critério da Administração, receberão gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 71. O funcionário titular de cargo efetivo que venha a ser nomeado para cargo em comissão, poderá optar entre o salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação de até 100% ou pelo vencimento do cargo em comissão.

§ 1º O tempo de exercício no cargo em comissão computar-se-á para todos os efeitos legais.

§ 2º O previsto neste artigo não atinge a possibilidade de aplicação de verbas de natureza indenizatória.

§ 3º Os Professores que ocuparem o cargo em comissão de Gerência de Unidade Escolar receberão gratificação de função estabelecida no Anexo II da presente Lei.

Art. 72. Fica criada, no Poder Executivo, a Diária de Deslocamento, que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 20 (vinte) parcelas mensais e será concedida, exclusivamente, ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, assemelhados e aos detentores de cargos de provimento em comissão e aos de provimento efetivo, sendo os valores fixados por decreto e sofrerão reajustes anual conforme inflação.

Art. 73. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2025, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 74. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 27 DIAS  
DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2025.**

**JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

**LEI Nº 614/2025**

**ORGANOGRAMA FUNCIONAL**

**I. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR:**

- **PREFEITO MUNICIPAL**
  - GABINETE DO PREFEITO – GABP

**1.1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito**

**1.1.2. Diretoria de Planejamento Estratégico**

**1.1.3. Assessoria Especial**

**1.1.4. Assessoria de Gabinete**

**1.1.5. Assessoria**

**1.2. DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO**

**1.2.1. Chefia de Cerimonial e Comunicação**

**1.2.2. Assessoria de Comunicação**

- 1.2.3. Coordenação de Produção de Conteúdo
- 1.2.4. Coordenação do Departamento de Jornalismo
- 1.2.5. Coordenação de Marketing Governamental
- 1.2.6. Coordenação de Redação
- 1.2.7. Coordenação de Fotografia
- 1.2.8. Coordenação de Divulgação Institucional
- 1.2.9. Coordenação de Mídias Digitais
- 1.2.10. Coordenação de Edição

1.3. JUNTA MILITAR

1.4. CASA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

1.4.1. Coordenadoria da Casa dos Conselhos

1.4.2. Secretaria Executiva

1.5. OUVIDORIA MUNICIPAL

**2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

2.1. GABINETE DO (A) PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO

2.1.1. Sub-Procuradoria Geral do Município

2.1.2. Assessoria Especial

2.1.3. Assessoria Jurídica

2.1.4. Assessoria Técnico-Administrativa

**3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

3.1. GABINETE DO (A) CONTROLADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO

**3.1.1. Assessoria Especial**

**3.1.2. Assessoria Técnica**

**3.1.3. Assessoria**

**3.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

**3.2. COORDENADORIA DE TOMADA DE CONTAS**

**3.3. COORDENADORIA DE ANÁLISE DE PROCESSO DE PAGAMENTO**

**3.4. COORDENADORIA DE ANÁLISE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO**

**3.5. COORDENADORIA DE ANÁLISE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS, COMPRAS E CONVÊNIOS**

**3.6. COORDENADORIA DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**

**• ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - SEMAPLAN**

**1.1. GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)**

**1.1.1. Assessoria Especial**

**1.1.2. Assessoria Técnica**

**1.1.3. Assessoria**

**1.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

**1.2. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

**1.2.1. Divisão de Acompanhamento do Planejamento**

**1.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - RH**

1.3.1. Assessoria

1.3.2. Divisão de Cadastro e Atendimento ao Servidor

1.3.3. Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento da Administração Geral

1.3.4. Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento da SEMUS

1.3.5. Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento da SEMED

1.3.6. Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento da SEDES

1.3.7. Coordenação de Processamento de Informações Social

1.3.8. Divisão de Arquivo do RH

1.4. DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL:

**1.4.1. Médico Perito**

1.5. ALMOXARIFADO CENTRAL

**1.5.1. Diretoria do Almoarifado Central**

**1.5.2. Divisão de Armazenamento e Distribuição**

1.6. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTO

**1.6.1. Divisão de Tombamento**

1.7. DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS, REPASSES, PROGRAMAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**1.7.1. Divisão de Operacionalização e Acompanhamento do Sistema de Convênios**

1.8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**1.8.1. Divisão de Suporte de Tecnologia da Informação**

1.9. ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

**1.9.1. Diretoria do Arquivo Municipal**

**1.9.2. Divisão de Gestão de Documentos**

1.10. SETOR DE PROTOCOLO

1.11. DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO - VIVA PROCON

**1.11.1. Coordenação Administrativa do Viva Procon**

**1.11.2. Conciliador**

**1.11.3. Divisão de Cadastro e Emissão de Documentos**

**1.11.4. Seção de Emissão de Documentos**

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO - SEMGOV\_**

2.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**2.1.1. Assessoria Especial**

**2.1.2. Assessor Técnico**

**2.1.3. Assessor**

**2.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

2.1. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ORÇAMENTO

2.2. SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS-SLCA

**2.2.1. Agente de Contratação**

**2.2.2. Comissão de Contratação**

**2.2.3. Parecerista de Licitações**

2.3. DEPARTAMENTO DE REGISTRO CADASTRAL

**2.3.1. Diretoria de Registro Cadastral**

2.4. DEPARTAMENTO DE PESQUISA DE PREÇO

**2.4.1. Diretoria de Compras**

2.4.2. Analista de Compras

2.4.3. Assessor de Compras

2.5. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

2.5.1. Analista de Planejamento

2.5.2. Assessor de Planejamento

2.6. SETOR DE CONTRATOS

2.6.1. Gestor de Contratos

2.6.2. Fiscal de Contratos

2.7. SETOR DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

2.7.1. Comissão Processante

2.7.2. Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização

2.8. SETOR DE ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS EM EXECUÇÃO

2.8.1. Comissão Permanente de Licitação - CPL

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS - SEMFFAZ

3.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

3.1.1. Assessoria Especial

3.1.2. Assessor Técnico

3.1.3. Assessor

3.1.4. Setor de Apoio Administrativo

3.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

3.2.1. Coordenação de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da Administração Geral

3.2.2. Coordenação de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da SEMUS

**3.2.3. Coordenação de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da SEMED**

**3.2.4. Coordenação de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da SEDES**

**3.3. DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**3.3.1. Divisão de Cadastro e Arrecadação**

**3.3.2. Divisão de Fiscalização Tributária**

**3.3.3. Divisão de Atendimento ao Contribuinte**

**3.3.4. Assessoria Especial**

**3.4. COORDENAÇÃO FINANCEIRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**3.5. COORDENAÇÃO FINANCEIRO DA SEMUS**

**3.6. COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA SEMED**

**3.7. COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA SEDES**

**3.8. COORDENAÇÃO FINANCEIRA DA SEMA**

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**

**4.1. GABINETE DO SECRETÁRIO**

**4.1.1. Conselho Municipal da Saúde**

**4.1.2. Assessoria Especial**

**4.1.3. Assessoria Técnico**

**4.1.4. Assessoria Jurídica**

**4.1.5. Assessor**

**4.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**4.2.1. Divisão de Apoio Administrativo**

**4.2.2. Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde**

**4.2.3. Coordenação de Compras e Serviços**

**4.2.4. Coordenação de Transportes**

**4.3. DEPARTAMENTO DA CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – CPD**

**4.3.1. Diretoria dos Sistemas de Informações em Saúde – Controle e Avaliação**

**4.3.2. Coordenação da Central de Processamento de Dados**

**4.4. OUVIDORIA MUNICIPAL DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE**

**4.5. DEPARTAMENTO DA ATENÇÃO BÁSICA**

**4.5.1. Coordenação da Estratégia Saúde da Família – ESF**

*4.5.1.1. Gestão de Unidade Básica de Saúde*

*4.5.1.2. Coordenação do Programa Saúde na Escola – PSE*

*4.5.1.3. Coordenação do Programa de Doenças Crônicas Não Transmissíveis – DANTES*

*4.5.1.4. Coordenação do Programa de Infecções Sexualmente Transmissíveis e Hepatites Virais - IST/AIDS*

*4.5.1.5. Coordenação do Programa Saúde da Mulher - PSM*

*4.5.1.6. Coordenação do Programa de Imunização – PI*

*4.5.1.7. Coordenação do Programa Bolsa Família – PBF*

*4.5.1.8. Coordenação do Programa de Hanseníase e Tuberculose – HANS/TB*

*4.5.1.9. Coordenação de Assistência Farmacêutica Básica – AFB*

*4.5.1.10. Coordenação do Programa E-Multi – E-MULTI*

*4.5.1.11. Coordenação do Programa de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente – PAISCA*

*4.5.1.12. Coordenação dos Programas Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa e Saúde do Trabalhador*

*4.5.1.13. Coordenação do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN*

**4.6. DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL**

**4.6.1. Coordenação do Programa de Saúde Bucal - PSB**

**4.6.2. Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO**

4.7. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**4.7.1. Coordenação de Zoonoses**

**4.7.2. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental – VISA**

**4.7.3. Coordenação de Combate e Controle às Endemias – CCE**

**4.7.4. Coordenação da Vigilância Epidemiológica Hospitalar**

4.8. DEPARTAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE – NEP

**4.8.1. Coordenação do Programa Educação em Saúde – ES**

4.9. DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD

4.10. DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

**4.10.1. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**

**4.10.2. Coordenação de Enfermagem em Saúde Mental**

4.11. DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES EM REABILITAÇÃO – CER

4.12. DEPARTAMENTO DO CENTRO DE ATENÇÃO ÀS PESSOAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA – TEA

4.13. DIRETORIA DO CENTRO DE SAÚDE JONAS NERES – CSJN

**4.13.1. Diretoria Adjunta do Centro de Saúde Jonas Neres**

4.14. DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL PEDRO DOS REIS FERNANDES NETO

**4.14.1. Diretoria Adjunta do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto**

**4.14.2. Diretoria Clínica do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto**

**4.14.3. Coordenação Administrativa Hospitalar**

*4.14.3.1. Divisão de Registro de Nascimento*

*4.14.3.2. Divisão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH*

**4.14.4. Coordenação de Enfermagem Hospitalar**

**4.14.5. Coordenação do Centro Cirúrgico**

**4.14.6. Coordenação do Setor de Estabilização**

**4.14.7. Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH**

**4.14.8. Coordenação de Regulação Clínica**

**4.14.9. Coordenador do Serviço de Radiologia**

**4.14.10. Coordenação da Farmácia Hospitalar**

**4.14.11. Coordenação do Laboratório Hospitalar**

**4.14.12. Coordenação do Hemonúcleo**

**4.14.13. Coordenação da Lavanderia Hospitalar**

**4.14.14. Coordenação de Seção de Controle e Limpeza Hospitalar**

**4.14.15. Coordenação da Maternidade Hospitalar**

**4.15. COORDENAÇÃO DO SAMU**

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

**5.1. GABINETE DO SECRETÁRIO**

**5.1.1. Assessoria Estratégica**

**5.1.2. Chefia de Gabinete**

**5.1.3. Assessoria Jurídica**

**5.1.4. Assessoria Técnica**

**5.1.5. Assessoria Pedagógica**

**5.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**5.2.1. Coordenação do Programa Municipal de Transporte Escolar – PNATE**

**5.2.2. Coordenação dos Monitores do Transporte Escolar**

**5.2.3. Coordenação de Vigias e AOSD (Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos)**

**5.2.4. Coordenação de Recursos Humanos**

**5.2.5. Coordenação Financeira e Recursos Humanos da Educação**

**5.2.6. Coordenação de Legislação e Normas - PCCR**

**5.2.7. Coordenação de Programas e Projetos Educacionais**

*5.2.7.1. Supervisão Técnica de Programas e Projetos Educacionais*

**5.2.8. Coordenação Municipal de Acompanhamento Educacional de Bolsa Família e Busca Ativa**

*5.2.8.1. Supervisão Técnica de Acompanhamento Educacional de Bolsa Família e Busca Ativa*

**5.2.9. Coordenação do Almojarifado da Educação**

*5.2.9.1. Supervisão de Apoio do Almojarifado da Educação*

**5.2.10. Coordenação da Casa dos Conselhos**

**5.2.11. Coordenação do Núcleo de Documentação Escolar e Normas Educacionais**

*5.2.11.1. Supervisão do Departamento de Documentação*

**5.2.12. Coordenação de Acompanhamento e Distribuição da Alimentação Escolar**

*5.2.12.1. Nutricionista Responsável Técnico*

*5.2.12.2. Nutricionista Supervisão de Nutrição e Alimentação Escolar*

**5.2.13. Coordenação de Mídia da Educação**

**5.3. DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO**

**5.3.1. Coordenação Pedagógico Fundamental I – Anos Iniciais**

**5.3.2. Coordenação Pedagógico Fundamental II – Anos Finais**

**5.3.3. Coordenação de Matemática e Geometria**

**5.3.4. Coordenação de Língua Portuguesa e Produção Textual;**

**5.3.5. Coordenação de Língua Inglesa**

**5.3.6. Coordenação de Ciências**

**5.3.7. Coordenação de História**

**5.3.8. Coordenação de Geografia**

**5.3.9. Coordenação de Educação Infantil**

**5.3.10. Coordenação da Educação do Campo**

**5.3.11. Coordenação de Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJA**

**5.3.12. Coordenação da Educação Indígena**

**5.3.13. Coordenação da Educação Inclusiva, AEE, Serviço de Cuidador Escolar e Núcleo de Atendimento Multidisciplinar**

*5.3.13.1. Supervisão da Educação Inclusiva*

*5.3.13.2. Equipe Multidisciplinar*

**5.3.14. Coordenação de Educação Ambiental**

**5.3.15. Coordenação de Educação Física**

*5.3.15.1. Supervisão de Educação Física*

**5.3.16. Coordenação do JELUZ e Atividades Desportivas Escolares**

*5.3.16.1. Supervisão do JELUZ e Atividades Desportivas Escolares*

**5.3.17. Coordenação do Programa Conectividade na Escola**

**5.3.18. Coordenação do Censo Escolar e Diário Eletrônico**

*5.3.18.1. Supervisão do Censo Escolar*

**5.3.19. Coordenação de Gestão Escolar**

*5.3.19.1. Gestão Escolar Grande Porte*

*5.3.19.2. Gestão Escolar Médio Porte*

*5.3.19.3. Gestão Escolar Pequeno Porte*

*5.3.19.4. Gestão Geral – Unidade Mais Integral*

*5.3.19.5. Gestão Pedagógico - Unidade Mais Integral*

*5.3.19.6. Gestão Adjunta*

*5.3.19.7. Secretaria Escolar*

**5.3.20. Coordenação de Supervisão Escolar**

*5.3.20.1. Supervisão Técnico-Educacional*

*5.3.20.2. Supervisão Pedagógica Educacional*

5.3.20.3. *Supervisão Escolar*

5.3.20.4. *Supervisão Escolar – Unidade Mais Integral*

**5.3.21. Coordenação de Orientação Escolar**

5.3.21.1. *Orientação Escolar*

5.3.21.2. *Coordenação de Pátio - Unidade Mais Integral*

**5.3.22. Coordenação de Educação em Tempo Integral**

**5.3.23. Coordenação das Estratégias de Educação em Tempo Integral – EETI**

**5.3.24. Coordenação do Programa Saúde na Escola - PSE**

**5.3.25. Coordenação do Programa de Formação em Ensino Superior – UFMA**

**5.3.26. Coordenação do Programa de Formação em Ensino Superior – UEMA**

**5.3.27. Coordenação do Programa de Formação em Ensino Técnico e Superior – IFMA**

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEDES**

6.1. CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS

6.2. GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)

**6.2.1. Assessoria Especial**

**6.2.2. Assessoria Técnica**

**6.2.3. Assessoria Jurídica**

**6.2.4. Assessor**

6.3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**6.3.1. Coordenação de Contabilidade**

**6.3.2. Divisão de Tecnologia da Informação**

**6.3.4. Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social**

6.4. COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL COM COMPETÊNCIA DE GESTÃO

6.5. COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

**6.5.1. Coordenação do CRAS I**

**6.5.2 Coordenação CRAS Volante I**

**6.5.3. Coordenação do CRAS II**

**6.5.4. Coordenação CRAS Volante II**

**6.5.5. Coordenação do CRAS III**

**6.5.6. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –**

**SCFV**

**6.5.7. Coordenação do Centro de Convivência da Pessoa Idosa**

**6.5.8. Supervisão do Programa Criança Feliz**

**6.5.9. Coordenação do Programa Bolsa Família**

**6.5.10. Coordenação do Cadastro Único – CADÚNICO**

6.6. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS SÓCIOASSISTENCIAIS

**6.6.1. Coordenação do Benefício de Prestação Continuada – BPC**

**6.6.2. Coordenação de Benefícios Eventuais**

6.7. COORDENAÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**6.7.1. Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**

**6.7.2. Coordenação das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do**

**Trabalho Infantil – AEPETI**

**6.7.3. Coordenação do Centro Comunitário de Apoio à Criança e ao Adolescente - CEACAD**

6.8. DEPARTAMENTO DA POLÍTICA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL - PSAN

**6.8.1. Coordenação das Ações da Política de SAN**

6.9. COORDENAÇÃO DO CENTRO DE APOIO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CEACAD

6.10. DIVISÃO DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO

6.10.1. Conselho Tutelar - CT

6.10.2. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - MDCA

6.10.3. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM

6.10.4. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI

6.10.5. Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO – SEINFRA

7.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

7.1.1. Assessoria Especial

7.1.2. Assessoria Técnica

7.1.3. Assessoria

7.1.4. Setor de Apoio Administrativo

7.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

7.2.1. Divisão de Serviços Gerais

7.3. DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTO

7.3.1. Divisão de Arquitetura e Urbanismo

7.3.2. Divisão de Orçamento

7.3.3. Divisão de Estudo de Solo

7.3.4. Divisão de Avaliação Predial e de Áreas Rurais

7.3.5. Divisão de Manutenção em Prédios Públicos

7.4. DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA

7.4.1. Divisão de Obras Viárias

7.4.2. Divisão de Drenagem Urbana

7.4.3. Divisão de Obras e de Mobilidade Urbana

**7.4.4. Divisão de Elaboraões de Projetos**

**7.4.5. Divisão de Medição e Fiscalização**

**7.5. DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

**7.5.1. Divisão de Projetos e Estrutura Urbana**

**7.5.2. Divisão de Licenciamento e Aprovação de Projetos**

**7.5.3. Divisão de Fiscalização Imobiliária e de Postura**

**7.5.4. Divisão de Regulação e Uso do Solo**

**7.6. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**7.6.1. Divisão de Fiscalização de Obras**

**7.6.2. Divisão de Gestão de Contratos de Obras**

**7.7. DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

**7.7.1. Divisão de Suporte ao Departamento de Limpeza Pública**

**7.7.2. Divisão de Fiscalização de Limpeza Pública**

**7.7.3. Divisão de Limpeza Pública**

**7.7.4. Divisão de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios**

**7.8. DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**7.8.1. Divisão de Suporte ao Departamento de Iluminação Publica**

**7.8.2. Divisão de Manutenção da Rede de Iluminação Publica**

**7.8.3. Divisão de Projeto de Iluminação Pública**

**7.9. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

**7.9.1. Divisão de Suporte ao Abastecimento de Água**

**7.9.2. Divisão de Fiscalização de Abastecimento de Água**

**7.9.3. Divisão de Operação e Manutenção dos Poços Artesianos**

**7.9.4. Divisão de Operacionalização da Rede de Distribuição de Água**

7.10. DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**7.10.1. Divisão de Controle e Abastecimento da Frota Municipal**

7.11. DEPARTAMENTO DE ATUAÇÃO EM ÁREAS RURAIS

**7.11.1. Divisão de Manutenção**

**7.11.2. Divisão de Fiscalização**

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO, PESCA E ABASTECIMENTO - SEMAGRI**

8.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**8.1.1. Assessoria Especial**

**8.1.2. Assessoria Técnica**

**8.1.3. Assessor**

**8.1.4. Setor Administrativo**

8.2. DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

**8.2.1. Divisão de Elaboração de Projetos**

**8.2.2. Divisão de Acompanhamento Técnico**

**8.2.3. Divisão de Transporte e Máquinas**

8.3. DEPARTAMENTO DAS POLÍTICAS DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA FAMILIAR

**8.3.1. Divisão de Produção da Agricultura familiar**

**8.3.2. Divisão de Produção de Agropecuária**

**8.3.3. Divisão de Produção de Pesca**

**8.3.4. Coordenação das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional – SAN**

**8.3.5. Coordenação dos Programas de Aquisição de Alimentos – PAA e PNAE**

**8.4. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E COMERCIALIZAÇÃO AGRÍCOLA E PECUÁRIA**

**8.4.1. Coordenação das Feiras**

**8.4.2. Coordenação do Mercado Municipal**

**8.4.3. Coordenação do Abatedouro Municipal**

*8.4.3.1. Chefia de Fiscalização e Controle Sanitário do Abatedouro Municipal*

**8.5. SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**8.5.1. Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal**

*8.5.1.1. Chefia de Fiscalização de Controle Sanitário*

- **NÚCLEO TÉCNICO ESPECIALIZADO**

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA**

**9.1. GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)**

**9.1.1. Assessoria Especial**

**9.1.2. Assessoria Técnica**

**9.1.3. Assessor**

**9.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.2.1. Setor de Apoio administrativo**

**9.3. NÚCLEO DE COORDENAÇÃO MULTIFUNCIONAL**

**9.3.1. Coordenação Educação Ambiental e Áreas Verdes**

**9.3.2. Coordenação de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos**

**9.3.3. Coordenação de Licenciamento e Fiscalização Ambiental**

**9.4. NÚCLEO TÉCNICO**

**9.4.1. Biólogo**

9.4.2. Pedagoga

9.4.3. Engenheiro Florestal

9.4.4. Engenheiro Agrônomo

9.4.5. Geólogo

9.4.6. Químico

9.4.7. Engenheiro Ambiental

9.4.8. Geógrafo

9.4.9. Técnico Ambiental

9.4.10. Fiscal Ambiental

9.5. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

9.6. CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL**

10.1. GABINETE DO SECRETÁRIO (A)

**10.1.1. Assessoria Especial**

**10.1.2. Assessoria Técnica**

**10.1.3. Assessoria**

**10.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

10.2. DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

**10.2.1. Divisão Esportiva**

**10.2.2. Divisão de Escolinha de Futebol**

**10.2.3. Divisão de Torneios e Campos Esportivos**

**10.2.4. Divisão de Educação Desportiva**

**10.2.5. Divisão de Jogos Escolares**

**10.2.6. Divisão de Lazer e Recreação**

10.3. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CAMPOS E EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS PÚBLICOS

**10.3.1. Serviço de Manutenção de Campos de Futebol**

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA - SEMC**

11.1. CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA

11.2. FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

11.3. GABINETE DO SECRETARIO

**11.3.1. Assessoria Especial**

**11.3.2. Assessoria Técnica**

**11.3.3. Assessoria**

**11.3.4. Setor de Apoio Administrativo**

11.4. COORDENADORIA DE AÇÃO CULTURAL, ARTÍSTICO A PATRIMONIAL

**11.4.1. Divisão de Ação de Difusão e Programação e Programação Cultural**

**11.4.2. Divisão de Análise de Projetos e Promoção de Eventos Culturais**

**11.4.3. Divisão de Preservação do Patrimônio Cultural**

11.5. COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**11.5.1. Divisão de Prestação de contas, Controle e Administração**

**11.5.2. Divisão de Planejamento e Financiamento Cultural**

**11.5.3. Divisão de Educação e Formação Cultural**

11.6. COORDENADORIA DE AUDIOVISUAL

**11.6.1. Divisão de Cinesala, acervo, Projetos Audiovisuais**

**11.6.2. Coordenadoria de Incentivo à Cultura**

**11.6.3. Divisão de Ações de Incentivo à Cultura**

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SEMJUV**

12.1. CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

12.2. GABINETE DO SECRETÁRIO

**12.2.1. Assessoria Especial**

**12.2.2. Assessoria Técnica**

**12.2.3. Assessoria**

**12.2.4. Setor Administrativo**

12.3. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

**12.3.1. Divisão de Programa, Projetos e Ações**

**12.3.2. Divisão de Capacitação e Empreendedorismo**

**12.3.3. Divisão de Música e Cultura Musical**

*12.3.3.1. Coordenação da Banda Marcial*

12.4. DEPARTAMENTO DE INCLUSÃO SOCIAL JUVENIL

**12.4.1. Serviço Social**

**12.4.2. Serviço Psicológico**

**13. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - SEMHAB**

13.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**13.1.1. Assessoria Especial**

**13.1.2. Assessoria Técnica**

**13.1.3. Assessoria**

**13.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

13.2. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO HABITACIONAL

**13.2.1. Divisão de Planejamento e Projetos**

**13.2.2. Divisão de Execução de Projetos Habitacionais**

**13.2.3. Divisão de Fiscalização**

13.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS HABITACIONAIS

**13.3.1. Divisão de Cadastro e Monitoramento de Benefícios Habitacionais**

**13.3.2. Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social**

**13.3.3. Divisão de Suporte ao Cidadão**

**14. SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA - SEMREF**

14.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**14.1.1. Assessoria Especial**

**14.1.2. Assessoria Técnica**

**14.1.3. Assessoria Jurídica**

**14.1.4. Assessoria Social**

**14.1.5. Assessoria**

**14.1.6. Setor de Apoio Administrativo**

14.2. DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA

**14.2.1. Divisão de Planejamento e Projetos**

**14.2.2. Divisão de Benefícios ao Cidadão**

**14.2.3. Divisão de Cadastro e Monitoramento de Benefícios**

**14.2.4. Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social**

**15. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEMICT**

15.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**15.1.1. Assessoria Especial**

**15.1.2. Assessoria Técnica**

**15.1.3. Assessoria**

**15.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

15.2. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E RENDA

**15.2.1. Divisão de Indústria e Comércio**

**15.2.2. Divisão de Emprego e Renda**

**15.2.3. Divisão de Qualificação Profissional e Inserção no Mercado de Trabalho**

15.3. SALA DO EMPREENDEDOR

**15.3.1. Coordenação da Sala do Empreendedor**

*15.3.1.1. Divisão de Desenvolvimento*

15.4. DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

**15.4.1. Divisão de Tecnologia**

**16. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**

16.1. GABINETE DO SECRETÁRIO

**16.1.1. Assessoria Especial**

**16.1.2. Assessoria Técnica**

**16.1.3. Assessoria**

**16.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

16.2. DEPARTAMENTO DE TURISMO

**16.2.1. Divisão de Planejamento da Política Municipal de Turismo**

**16.2.2. Divisão de Promoção e Divulgação Turística**

**17. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMM**

17.1. GABINETE DA SECRETÁRIA

**17.1.1. Assessoria Especial**

**17.1.2. Assessoria Jurídica**

**17.1.3. Assessoria Técnica**

**17.1.4. Assessoria**

**17.1.5. Setor de Apoio Administrativo**

17.2. DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA A MULHER

**17.2.1. Divisão de Inclusão Econômica**

**17.2.2. Divisão de Capacitação Profissional e Empreendedorismo Feminino**

**17.2.3. Divisão de Promoção da Igualdade de Gênero**

**17.2.4. Divisão de Saúde e Bem-Estar da Mulher**

17.3. DEPARTAMENTO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER

**17.3.1. Divisão de Acolhimento e Proteção**

**18. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA - SESPMOB**

18.1. GABINETE DO (A) SECRETÁRIO (A)

**18.1.1. Assessoria Especial**

**18.1.2. Assessoria Técnica**

**18.1.3. Assessoria**

**18.1.4. Setor de Apoio Administrativo**

18.2. GUARDA MUNICIPAL

**18.2.1. Comando da Guarda Municipal**

*18.2.1.1. Sub-comando da Guarda Municipal*

18.3. COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

**18.3.1. Coordenador Municipal de Defesa Civil (Lei específica)**

*18.3.1.1. Conselho Municipal da Defesa Civil*

*18.3.1.2. Fundo Municipal da Defesa Civil*

18.3.1.3. *Divisão de Planejamento e Resposta a Desastres*

18.3.1.4. *Coordenação de Monitoramento e Operação*

18.3.1.5. *Assessoria Técnico da Defesa Civil*

18.3.1.6. *Secretaria*

18.3.1.7. *Setor Operativo*

18.4. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES – DMTT

**18.4.1. Divisão de Engenharia de Tráfego**

**18.4.2. Divisão de Fiscalização e Operação de Transito**

**18.4.3. Divisão de Educação para o Transito**

**18.4.4. Divisão de Cadastro e Licenciamento de Transporte de Passageiros**

**18.4.5. Junta Administrativa de Recurso de Infração - JARI**

**18.4.6. Seção Administrativa**

18.5. DIRETORIA DO TERMINAL DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS – RODOVIÁRIA

**18.5.1. Divisão Administrativa**

18.6. DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA

**18.6.1. Divisão de Planejamento Viário**

## **ANEXO II**

**LEI Nº 614/2025**

**VALOR ATRIBUÍDO ÀS DENOMINAÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO COMISSONADO**

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
DGA	Lei Municipal Específica	Não se aplica
DGA - 1	R\$ 5.000,00	Artigos 69, 70 e 71
DASE	R\$ 4.000,00	Artigos 69, 70 e 71
DANS	R\$ 3.000,00	Artigos 69, 70 e 71
DAS	R\$ 2.000,00	Artigos 69, 70 e 71
DAI	Salário Mínimo vigente	Artigos 69, 70 e 71

**LEGENDA:**

DGA – 1 - Direção Geral e Assessoramento

DGA - 2 - Direção Geral Adjunta e Assessoramento

DASE - Direção e Assessoramento Superior Estratégico

DANS - Direção e Assessoramento de Natureza Superior

DAS - Direção e Assessoramento

DAI - Direção e Assessoramento Intermediário

**GABINETE DO PREFEITO – GABP**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	DGA	01

Diretor (a) de Planejamento Estratégico	DASE	01
Assessor (a) Especial	DANS	04
Assessor (a) de Gabinete	DAS	04
Assessor (a)	DAI	04
Diretor (a) do Departamento de Cerimonial e Comunicação	DANS	01
Chefe de Cerimonial	DANS	01
Assessor (a) de Comunicação	DAS	08
Coordenador do Departamento de Jornalismo	DANS	01
Coordenador de Produção de Conteúdo	DAS	01
Chefe da Divisão Marketing Governamental	DAS	01
Chefe da Divisão de Redação	DAS	01
Chefe da Divisão de Fotografia	DAS	01
Chefe da Divisão de Divulgação Institucional	DAS	01
Chefe da Divisão de Mídias Digitais	DAS	01
Chefe da Divisão de Edição	DAS	01
Coordenador (a) da Casa dos Conselhos	DANS	01
Secretário (a) Executivo (a) da Casa dos Conselhos	DAS	01
Coordenador (a) da Ouvidoria Municipal	DANS	01

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Procurador (a) Geral do Município	DGA	01
Sub-Procurador (a) Geral do Município	DGA-1	01
Assessor (a) Especial	DANS	03
Assessor (a) Jurídico	DANS	07
Assessor Técnico-Administrativo	DAI	02

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Controlador (a) Geral do Município	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	02
Assessor (a) Técnico	DAS	02
Assessor	DAI	03
Chefe do Setor Administrativo	DAI	01
Coordenador de Tomada de Contas	DANS	01
Coordenador de Análise de Processo de Pagamento	DANS	01

Coordenador de Análise de Processo Administrativo, Financeiro, Contábil e Orçamentário	DANS	01
Coordenador de Análise de Fiscalização de Licitações, Contratos, Compras e Convênios	DANS	01
Coordenador de Auditoria e Fiscalização	DANS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAPLAN**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	03
Assessor (a) Técnico	DAS	03
Assessor	DAI	03
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor ( a) de Planejamento e Projetos	DANS	01
Chefe da Divisão de Acompanhamento do Planejamento	DAS	01
Diretor (a) do Departamento de Recursos Humanos	DASE	01
Assessor (a) de Recursos Humanos	DAS	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Atendimento ao Servidor	DAS	03
Coordenador de Processamento da Folha de	DANS	01

Pagamento da Administração Geral		
Coodenador de Processamento da Folha de Pagamento da SEMUS	DANS	01
Coodenador de Processamento da Folha de Pagamento da SEMED	DANS	01
Coodenador de Processamento da Folha de Pagamento da Assistência SEDES	DANS	01
Coodenador de Processamento de Informações Sociais	DANS	01
Chefe da Divisão de Arquivo do Departamento de Recursos Humanos	DAS	01
Diretor (a) da Divisão de Saúde Ocupacional	DANS	01
Médico Perito	DASE	01
Diretor (a) do Almoxarifado Central	DANS	01
Chefe da Divisão de Armazenamento e Distribuição	DAS	01
Diretor (a) do Departamento de Patrimônio e Tombamento	DANS	01
Chefe da Divisão de Tombamento	DAS	01
Diretor (a) do Departamento de Convênios, Repasses, Programas e Prestação de Contas	DANS	01
Chefe da Divisão de Operacionalização e Acompanhamento do Sistema de Convênios	DANS	01
Diretor do Departamento de Tecnologia de Informação	DASE	01
Chefe da Divisão de Suporte em TI	DAS	01

Diretor (a) do Arquivo Público Municipal	DANS	01
Chefe da Divisão de Gestão de Documentos	DAS	01
Chefe da Divisão de Protocolo	DAS	01
Diretor (a) do Departamento de Identificação - Viva Procon	DANS	01
Coordenador (a) Administrativo - Viva Procon	DAS	01
Conciliador do Viva Procon	DANS	01
Coordenador (a) da Divisão de Cadastro e Emissão de Documentos	DAS	01
Chefe de Seção de Emissão de Documentos	DAI	20

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO – SEMGOV**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário (a) Municipal de Governo e Gestão	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	03
Assessor (a) Técnico	DAS	03
Assessor	DAI	03
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor (a) do Departamento de Gestão e Orçamento	DANS	01
Agente de Contratação	DGA	01

Comissão de Contratação	Lei Específica	Lei Específica
Parecerista de Licitações	DANS	01
Diretor (a) do Departamento de Registro Cadastral	DANS	01
Diretor (a) de Compras	DANS	01
Analista de Compras	DAS	01
Assessor (a) de Compras	DAS	01
Diretor (a) do Departamento de Planejamento	DANS	01
Analista de Planejamento	DAS	01
Assessor (a) de Planejamento	DAS	01
Gestor (a) de Contratos	DANS	01
Fiscal de Contratos	DANS	01
Comissão Processante	Lei Específica	Lei Específica
Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização	DANS	01
Comissão Permanente de Licitação (CPL)	Lei Específica	Lei Específica

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS – SEMFAZ**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>

Secretário(a) Municipal de Fazenda e Finanças	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	03
Assessor (a) Técnico	DAS	03
Assessor	DAI	03
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor (a) Geral de Contabilidade	DANS	01
Coordenador (a) de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da Administração Geral	DANS	01
Coordenador(a) de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da SEMUS	DANS	01
Coordenador(a) de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da SEMED	DANS	01
Coordenador(a) de Registros Contábeis e Relatórios Fiscais da SEDES	DANS	01
Diretor(a) do Departamento de Tributação e Fiscalização	DANS	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Arrecadação	DAS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	DAS	01
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	DAS	01
Assessor (a) Especial	DANS	02
Coordenador(a) Financeiro da Administração Direta	DANS	01
Coordenador(a) Financeiro da SEMUS	DANS	01

Coordenador(a) Financeiro da SEMED	DANS	01
Coordenador(a) Financeiro da SEDES	DANS	01
Coordenador(a) Financeiro do SEMA	DANS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário (a) Municipal de Saúde	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	04
Assessor(a) Técnico (a)	DAS	03
Assessor(a) Jurídico (a)	DANS	01
Assessor	DAI	02
Diretor(a) do Departamento Administrativo	DANS	01
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador(a) de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde	DAS	01
Coordenador(a) de Compras e Serviços	DANS	01
Coordenador(a) de Transportes	DAS	01
Diretor(a) do Sistema de Informação em Saúde - Controle e Avaliação	DANS	01
Coordenador(a) da Central de Processamento de	DAS	01

Dados		
Chefe da Ouvidoria Municipal do Sistema Único de Saúde	DAS	01
Diretor(a) do Departamento da Atenção Básica	DASE	01
Coordenador(a) da Estratégia Saúde da Família - ESF	DANS	01
Gestor (a) de Unidade Básica de Saúde	DAI	06
Coordenador(a) do Programa Saúde na Escola - PSE	DAS	01
Coordenador do Programa de Doenças Crônicas Não Transmissíveis - DANTES	DAS	01
Coordenador(a) do Programa de Infecções Sexualmente Transmissíveis e Hepatites Virais - IST/AIDS	DAS	01
Coordenador(a) do Programa da Saúde da Mulher - PSM	DAS	01
Coordenador(a) do Programa de Imunização - PI	DAS	01
Coordenador(a) do Programa Bolsa Família - PBF	DAS	01
Coordenador(a) do Programa de Hanseníase e Tuberculose - HANS/TB	DAS	01
Coordenador(a) de Assistência Farmacêutica Básica - AFB	DAS	01
Coordenador(a) do Programa e-Multi	DAS	01
Coordenador(a) do Programa de Atenção Integral à Saúde da Criança e do Adolescente - PAISCA	DAS	01
Coordenador(a) do Programa Saúde do Homem, Saúde da Pessoa Idosa e Saúde do Trabalhador	DAS	01

Coordenador(a) do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN	DAS	01
Diretor(a) do Departamento do Programa de Saúde Bucal	DANS	01
Coordenador(a) do Programa de Saúde Bucal-PSB	DAS	01
Coordenador(a) do Centro de Especialidades Odontologica - CEO	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde	DANS	01
Coordenador(a) de Zoonoses	DAS	01
Coordenador(a) de Vigilância Sanitária e Ambiental - VISA	DAS	01
Coordenador(a) de Combate e Controle às Endemias - CCE	DAS	01
Coordenador(a) da Vigilância Epidemiológica Hospitalar	DAS	01
Diretor(a) do Departamento do Núcleo de Educação Permanente - NEP	DANS	01
Coordenador(a) do Programa Educação em Saúde - ES	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	DANS	01
Coordenador(a) do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DANS	01
Coordenador(a) de Enfermagem em Saúde Mental	DANS	01
Diretor(a) do Departamento do Centro de	DANS	01

Especialidades em Reabilitação – CER		
Diretor(a) do Departamento do Centro de Atenção às Pessoas com TEA	DANS	01
Diretor(a) do Centro de Saúde Jonas Neres – CSJN	DANS	01
Diretor (a) Adjunto (a) do Centro de Saúde Jonas Neres - CSJN	DAS	01
Diretor(a) do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto	DASE	01
Diretor(a) Adjunto (a) do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto	DANS	01
Diretor(a) Clínico (a) do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto	DANS	01
Coordenador(a) Administrativo do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto	DAS	01
Chefe da Divisão de Registro de Nascimento	DAS	01
Chefe da Divisão de Autorização de Internação Hospitalar - AIH	DANS	01
Coordenador(a) de Enfermagem Hospitalar	DANS	01
Coordenador(a) do Centro Cirúrgico	DANS	01
Coordenador(a) do Setor de Estabilização	DANS	01
Coordenador(a) da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	DAS	01
Coordenador(a) de Regulação Clínica	DAS	01
Coordenador(a) do Serviço de Radiologia	DAS	01

Coordenador(a) da Farmácia Hospitalar	DAS	01
Coordenador(a) do Laboratório Hospitalar	DAS	01
Coordenador(a) do Hemonúcleo	DANS	01
Coordenador(a) da Lavanderia Hospitalar	DAS	01
Coordenador(a) de Setor Controle e Limpeza Hospitalar	DAS	01
Coordenador(a) da Maternidade Hospitalar	DANS	01
Coordenador(a) do SAMU	DANS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal de Educação	DGA	01
Assessor Estratégico	DGA-1	01
Chefe de Gabinete	DASE	01
Assessor(a) Jurídico	DANS	01
Assessor(a) Técnico	DANS	01
Assessor(a) Pedagógico	DANS	01
Diretor(a) do Departamento Administrativo	DANS	01
Coordenador(a) do Programa Municipal de Transporte Escolar – PNATE	DAS	01

Coordenador(a) dos Monitores do Transporte Escolar	DAS	01
Coordenador(a) de Vigias e AOSD (Auxiliares Operacionais de Serviços Diversos)	DAS	01
Coordenador (a) de Recursos Humanos	DAS	01
Coordenador (a) Financeiro e Recursos Humanos da Educação	DAS	01
Coordenador (a) de Legislação e Normas - PCCR	DAS	01
Coordenador (a) de Programas e Projetos Educacionais	DAS	01
Supervisor (a) Técnico de Programas e Projetos Educacionais	DAS	01
Coordenador (a) Municipal de Acompanhamento Educacional de Bolsa Família e Busca Ativa	DAS	01
Supervisor (a) Técnico de Acompanhamento Educacional de Bolsa Família e Busca Ativa	DAS	02
Coordenador(a) do Almojarifado da Educação	DAS	01
Supervisor (a) de Apoio do Almojarifado da Educação	DAI	01
Coordenador (a) da Casa dos Conselhos	DAS	01
Coordenador (a) do Núcleo de Documentação Escolar e Normas Educacionais	DAS	01
Supervisor(a) do Departamento de Documentação	DAS	01
Coordenador(a) de Acompanhamento e Distribuição da Alimentação Escolar	DAS	01

Nutricionista Responsável Técnico	DAS	01
Nutricionista Supervisor (a) de Nutrição e Alimentação Escolar	DAS	03
Coordenador (a) de Mídia da Educação	DAS	03
Diretor(a) de Departamento Pedagógico	DANS	01
Coordenador(a) Pedagógico Fundamental I – Anos Iniciais	DAS	01
Coordenador(a) Pedagógico Fundamental II – Anos Finais	DAS	01
Coordenador(a) de Matemática e Geometria	DAS	01
Coordenador(a) de Língua Portuguesa e Produção Textual	DAS	01
Coordenador(a) de Língua Inglesa	DAS	01
Coordenador(a) de Ciências	DAS	01
Coordenador(a) de História	DAS	01
Coordenador(a) de Geografia	DAS	01
Coordenador(a) de Educação Infantil	DAS	01
Coordenador(a) da Educação do Campo	DAS	01
Coordenador(a) de Educação de Jovens, Adultos e Idosos – EJA	DAS	01
Coordenador(a) da Educação Indígena	DAS	01

Coordenador(a) da Educação Inclusiva, AEE, Serviço de Cuidador Escolar e Núcleo de Atendimento Multidisciplinar	DAS	01
Supervisora da Educação Inclusiva	DAS	01
Equipe Multidisciplinar	DAS	08
Coordenador(a) de Educação Ambiental	DAS	01
Coordenador(a) de Educação Física	DAS	01
Supervisor (a) de Educação Física	DAI	01
Coordenador(a) do JELUZ e Atividades Desportivas Escolares	DAS	01
Supervisor (a) do JELUZ e Atividades Desportivas Escolares	DAI	02
Coordenador(a) de Programas de Conectividade nas Escolas	DAS	01
Coordenador(a) do Censo Escolar e Diário Eletrônico	DAS	01
Supervisor (a) do Censo Escolar	DAS	01
Coordenador(a) de Gestão Escolar	DAS	01
Gestor(a) Escolar Grande Porte	Lei Específica	02
Gestor(a) Escolar Médio Porte	Lei Específica	13
Gestor(a) Escolar Pequeno Porte	Lei Específica	28
Gestor(a) Geral – UMI (Unidade Mais Integral)	Lei Específica	01
Gestor(a) Pedagógico – UMI (Unidade Mais Integral)	Lei Específica	01

Gestor(a) Adjunto	Lei Específica	15
Secretário(a) Escolar	Lei Específica	34
Coordenador(a) de Supervisão Escolar	DAS	01
Supervisor (a) Técnico Educacional	DAS	07
Supervisor (a) Pedagógico Educacional	DAS	13
Supervisor(a) Escolar	Lei Específica	50
Supervisor(a) Escolar da UMI (Unidade Mais Integral)	Lei Específica	01
Coordenador(a) de Orientação Escolar	DAS	01
Orientador(a) escolar	Lei Específica	80
Coordenador de Pátio UMI (Unidade Mais Integral)	Lei Específica	03
Coordenador(a) de Educação em Tempo Integral	DAS	01
Coordenador(a) das Estratégias de Educação em Tempo Integral – EETI	DAS	01
Coordenador(a) do Program Saúde na Escola	DAS	01
Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Superior – UFMA	DAS	01
Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Superior – UEMA	DAS	01
Coordenador(a) de Programas de Formação em Ensino Técnico e Superior – IFMA	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEDES**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	03
Assessor(a) Técnica	DAS	03
Assessor(a) Jurídica	DANS	01
Assessor	DAI	03
Diretor(a) do Departamento Administrativo	DANS	01
Coordenador(a) de Contabilidade	DAS	01
Chefe da Divisão de Tecnologia de Informação	DAS	01
Coordenador(a) do Fundo Municipal de Assistência Social	DANS	01
Coordenador(a) do Departamento de Vigilância Socioassistencial com Competência de Gestão	DASE	01
Coordenador(a) da Proteção Social Básica	DANS	01
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS I	DAS	01
Coordenador(a) do CRAS Volante I	DAS	01
Coordenador(a) do Centro de Referência Social - CRAS II	DAS	01

Coordenado(a) do CRAS Volante II	DAS	01
Coordenador(a) do CRAS III	DAS	01
Coordenador(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	DAS	01
Coordenador(a) do Centro de Convivência da Pessoa Idosa	DAS	01
Supervisor(a) do Programa Criança Feliz	DAS	01
Coordenador(a) do Programa Bolsa Família	DANS	01
Coordenador(a) do Cadastro Único – CADÚNICO	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Benefícios Socioassistenciais	DANS	01
Coordenador(a) do Benefício de Prestação Continuada - BPC	DAS	01
Coordenador(a) de Benefícios Eventuais	DAS	01
Coordenador(a) de Proteção Social Especial	DANS	01
Coordenador(a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	DAS	01
Coordenador(a) das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI	DAS	01
Coordenador(a) do Departamento de Política de Segurança Alimentar e Nutricional - PSAN	DANS	01
Coordenador(a) das Ações da Política de SAN	DAS	01
Coordenador do Centro de Apoio da Criança e do Adolescente - CEACAD	DANS	01

Chefe da Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação	DANS	01
--	------	----

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO – SEINFRA**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	03
Assessor(a) Técnico	DAS	03
Assessor	DAI	03
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor(a) do Departamento de Administração e Serviços Gerais	DANS	01
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Projetos e Orçamento	DANS	01
Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	DAS	01
Chefe da Divisão de Orçamento	DAS	01
Chefe da Divisão de Estudo de Solo	DAS	01
Chefe da Divisão de Avaliação Predial e de Áreas Rurais	DAS	01

Chefe da Divisão de Manutenção em Prédios Públicos	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Obras e Engenharia	DANS	01
Chefe da Divisão de Obras Viárias	DAS	01
Chefe da Divisão de Drenagem Urbana	DAS	01
Chefe da Divisão de Obras e Mobilidade Urbana	DAS	01
Chefe da Divisão de Elaboraões de Projetos	DAS	01
Chefe da Divisão de Medição e Fiscalização	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Urbanismo	DANS	01
Chefe da Divisão de Projetos e Estrutura Urbana	DAS	01
Chefe da Divisão de Licenciamento e Aprovação de Projetos	DAS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização Imobiliária e de Postura	DAS	02
Chefe da Divisão de Regulação e Uso do Solo	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Contratos e Fiscalização de Obras	DANS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	DAS	01
Chefe da Divisão e Gestão de Contratos de Obras	DAS	01
Diretor (a) do Departamento de Limpeza Pública	DANS	01
Chefe da Divisão de Suporte ao Departamento de Limpeza Pública	DAS	01

Chefe da Divisão de Fiscalização de Limpeza Pública	DAS	01
Chefe da Divisão de Limpeza Pública	DAS	01
Chefe da Divisão de Limpeza e Conservação de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Iluminação Pública	DANS	01
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	DAS	01
Chefe Divisão de Manutenção da Rede de Iluminação Publica	DAS	01
Chefe da Divisão de Projetos de Iluminação Pública	DAS	01
Diretor do Departamento de Abastecimento de Água	DANS	01
Chefe da Divisão de Abastecimento de Água	DAS	01
Chefe da Fiscalização de Abastecimento de Água	DAS	01
Chefe da Divisão de Operação e Manutenção dos Poços Artesianos	DAS	01
Chefe da Divisão de Operacionalização da Rede de Distribuição de Água	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Transportes	DANS	01
Chefe da Divisão de Controle e Abastecimento da Frota Municipal	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Atuação em Áreas Rurais	DANS	01
Chefe da Divisão de Manutenção	DAS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO, PESCA E ABASTECIMENTO – SEMAGRI**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	02
Assessor(a) Técnico	DAS	02
Assessor	DAI	02
Chefe do Setor Administrativo	DAI	01
Diretor(a) do Departamento de Desenvolvimento Rural	DANS	01
Chefe da Divisão de Elaboração de Projetos	DAS	01
Chefe da Divisão de Acompanhamento Técnico	DAS	01
Chefe da Divisão de Transportes e Máquinas	DAS	01
Diretor(a) do Departamento das Políticas de Agricultura, Pecuária e Pesca Familiar	DANS	01
Chefe da Divisão de Produção de Agricultura Familiar	DAS	01
Chefe da Divisão de Produção Agropecuária	DAS	01
Chefe da Divisão de Produção de Pesca	DAS	01
Coordenador(a) do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA e PNAE	DANS	01

Diretor(a) do Departamento de Abastecimento e Comercialização Agrícola e Pecuária	DANS	01
Coordenador de Feiras	DAS	01
Coordenador do Mercado Municipal	DAS	01
Coordenador do Abatedouro Municipal	DAS	01
Chefe de Fiscalização e Controle Sanitário do Abatedouro Municipal	DAS	01
Diretor(a) do Serviço de Inspeção Municipal	DANS	01
Chefe de Fiscalização de Controle Sanitário	DAS	01
Coordenador das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional – SAN	DAS	01
Coordenador do Núcleo Técnico Especializado	DAS	06

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	02
Assessor(a) Técnico	DAS	02
Assessor	DAI	02
Diretor(a) do Departamento de Administração	DANS	01

Chefe do Setor de Apoio administrativo	DAI	01
Coordenador(a) do Núcleo Multifuncional	DANS	01
Coordenador(a) de Educação Ambiental e Áreas Verdes	DAS	01
Coordenador (a) de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	DAS	01
Coordenador(a) de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS	01
Coordenador(a) do Núcleo Técnico	DANS	01
Biólogo (a)	DAS	01
Pedagogo (a)	DAS	01
Engenheiro (a) Florestal	DAS	01
Engenheiro (a) Agrônomo (a)	DAS	01
Geólogo (a)	DAS	01
Químico (a)	DAS	01
Engenheiro (a) Ambiental	DAS	01
Geógrafo (a)	DAS	01
Técnico (a) Ambiental	DAS	01
Fiscal Ambiental	DAS	01
Coordenador (a) do Fundo Municipal de Meio Ambiente	DANS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	02
Assessor(a) Técnica	DAS	02
Assessor	DAI	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor(a) do Departamento de Esporte e Lazer	DANS	01
Chefe da Divisão Esportiva	DAS	01
Chefe da Divisão de Escolinhas de Futebol	DAS	01
Chefe da Divisão de Torneios e Campos Esportivos	DAS	01
Chefe da Divisão de Educação Desportiva	DAS	01
Chefe da Divisão de Jogos Escolares	DAS	01
Chefe da Divisão de Lazer e Recreação	DAS	01
Diretor(a) do Departamento de Gestão de Campos e Equipamentos Esportivos Públicos	DANS	01
Chefe dos Serviços de Manutenção de Campos de Futebol	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SEMC**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Gabinete do Secretario	DGA	01
Coordenador do Fundo Municipal de Cultura	DANS	01
Assessor(a) Especial	DANS	02
Assessor (a) Técnico (a)	DAS	02
Assessor (a)	DAI	02
Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador (a) de Ação Cultural, Artística e Patrimonial	DANS	01
Chefe da Divisão de Ação de Difusão e Programação Cultural	DAS	01
Chefe da Divisão de Análise de Projetos e Promoção de Eventos Culturais	DAS	01
Chefe da Divisão de Preservação do Patrimônio Cultural	DAS	01
Coordenador (a) de Administração e Finanças	DANS	01
Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Controle e Administração	DAS	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Financiamento Cultural	DAS	01

Chefe da Divisão de Educação e Formação Cultural	DAS	01
Coordenador (a) de Audiovisual	DANS	01
Chefe da Divisão de Cinesala, Acervo e Projetos Audiovisuais	DAS	01
Coordenador (a) de Incentivo à Cultura	DAS	01
Chefe da Divisão de Ações de Incentivo à Cultura	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE – SEMJUV**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário(a) Municipal da Juventude	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	02
Assessor (a) Técnico	DAS	02
Assessor (a)	DAI	02
Chefe do Setor Administrativo	DAI	01
Diretor (a) do Departamento de Políticas Públicas para Juventude	DANS	01
Chefe de Divisão de Programas, Projetos e Ações	DAS	01
Chefe da Divisão de Capacitação e Empreendedorismo	DAS	01
Chefe de Divisão de Música e Cultura Musical	DAS	01
Coordenador (a) da Banda Marcial	DAS	01

Diretor (a) do Departamento de Inclusão Social Juvenil	DANS	01
Chefe do Serviço Social de Atendimento à Juventude	DAS	01
Chefe do Serviço Psicológico de Atendimento à Juventude	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – SEMHAB**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário (a) Municipal de Habitação	DGA	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Assessor	DAI	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor do Departamento de Planejamento Habitacional	DANS	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	DAS	01
Chefe da Divisão de Execução de Projetos Habitacionais	DAS	
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAS	01
Diretor do Departamento de Benefícios Habitacionais	DANS	01

Chefe da Divisão de Cadastro e Monitoramento de Benefícios Habitacionais	DAS	01
Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA – SEMREF**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário (a) Municipal de Regularização Fundiária Urbana	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	02
Assessor(a) Técnico	DAS	02
Assessor(a) Jurídico	DANS	01
Assessor(a) Técnico em Engenharia	DANS	01
Assessor(a) Social	DANS	01
Assessor(a)	DAI	06
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor (a) de Planejamento de Regularização Fundiária	DANS	01
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	DAS	01
Chefe da Divisão de Benefícios ao Cidadão	DAS	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Monitoramento de Benefícios	DAS	01

Chefe da Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Social	DAS	01
Chefe da Divisão de Suporte ao Cidadão	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – SEMICT**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário (a) Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	02
Assessor(a) Técnico	DAS	02
Assessor	DAI	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor(a) de Indústria, Comércio, Emprego e Renda	DANS	01
Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	DAS	01
Chefe da Divisão de Emprego e Renda	DAS	01
Chefe da Divisão de Qualificação Profissional e Inserção no Mercado de Trabalho	DAS	01
Diretor(a) da Sala do Empreendedor	DANS	01

Agente de Desenvolvimento	DAS	02
Diretor(a) do Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação	DANS	01
Chefe da Divisão de Tecnologia	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SEMTUR**

<b>CARGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário (a) Municipal de Turismo	DGA	01
Assessor(a) Especial	DANS	02
Assessor(a) Técnico	DAS	02
Assessor	DAI	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor(a) do Departamento de Turismo	DANS	01
Chefe da Divisão de Planejamento da Política Municipal de Turismo	DAS	01
Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação Turística	DAS	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMM****CARGO****DENOMINAÇÃO****QUANTIDADE**

Secretária (o) Municipal da Mulher	DGA	01
Assessor (a) Especial	DANS	02
Assessor (a) Técnico	DAS	02
Assessor (a)	DAI	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	

Publicado por: Juscelino da Cruz Filgueira Junior

Código identificador: ll8dwaq1qs20250327200319

## PORTARIA

### PORTARIA Nº 548/2025 – GAB/P, DE 25 DE MARÇO DE 2025

PORTARIA Nº 548/2025 – GAB/P, DE 25 DE MARÇO DE 2025. “Dispõe sobre a nomeação do (a) CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AS INSTÂNCIA DE DELIBERAÇÕES, e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 26 de novembro de 1998, especificamente o art. 52, V, pela presente. RESOLVE: Art. 1º. Nomear o (a) Senhor (a) MARIA AURISONA PEREIRA MACEDO TONDINELLI, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº 81981297-8 SSP/MA, inscrito (a) no CPF sob o nº 829.816.713-91, para ocupar o cargo de CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AS INSTÂNCIA DE DELIBERAÇÕES (CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL), com denominação DAS, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social. Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de março de 2025, ficando revogadas as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 25 DE MARÇO DE 2025.

Juscelino da Cruz Filgueira Junior Prefeito Municipal de Santa Luzia/MA

Publicado por: Juscelino da Cruz Filgueira Junior

Código identificador: jztlari4r2k20250327200310

### PORTARIA Nº 549/2025 – GAB/P, DE 25 DE MARÇO DE 2025.

PORTARIA Nº 549/2025 – GAB/P, DE 25 DE MARÇO DE 2025. “Dispõe sobre a nomeação dos membros do Conselho Municipal dos Direitos Idoso, e dá outras providências”. O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, no uso de suas atribuições legais e dos poderes que lhe são conferidos pela Lei Orgânica Municipal de 26 de novembro de 1998, e; CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal nº 567/2022 de 07 de junho de 2022, que cria o Conselho Municipal dos Direitos Idoso, e Fundo Municipal de Direito do Idoso. RESOLVE: Art. 1º. Nomear, para o exercício de 2025 a 2026, os membros do Conselho Municipal dos Direitos Idoso de Santa Luzia - MA, conforme segue: § 1º Representantes do Poder Público Municipal: I – Secretaria Municipal de Assistência Social: Titular: Nagilândia Oliveira da Silva Suplente: Erlene Vitoria Nunes Costa II – Secretaria Municipal de Saúde: Titular: Hillana Caroline Freitas Moreira Suplente: Luiza Germane Cantanhede de Oliveira Salles III – Secretaria Municipal de Educação: Titular: Maria Barbara Pereira Suplente: Soraya Ferreira da Silva IV – Secretaria Municipal de Cultura: Titular: Luzineide Conceição da Silva Suplente: Leandro Franco da Silva V – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: Titular: Karina Nayara Siqueira da Silva Suplente: Raimundo Nonato Rodrigues VI – Secretaria Municipal de Agricultura: Titular: Madson Andre Nascimento Mendes Suplente: Grete Brito Borges Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário. Registre-se, Publique-se, Cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA

LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, EM 25 DE MARÇO DE 2025. \_\_\_\_\_ Juscelino da Cruz Filgueira Junior Prefeito Municipal de Santa Luzia/MA

Publicado por: Juscelino da Cruz Filgueira Junior

Código identificador: feqddlvsjski20250327200352

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**  
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 027/2025 para Locação de Imóvel para o Funcionamento de Ponto de Apoio da Equipe do Programa Saúde da Família – PSF, no Povoado Duas Barracas – Município de Santa Luzia – MA, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 74, V - Inexigibilidade - Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039.2/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com o Sra. CLEUDE GOMES DE ALENCAR DE JESUS, CPF nº 035.432.083-14, Residente na Rua Grande s/n, Povoado Duas Barracas – Santa Luzia - MA. A contratação terá seu valor global no importe de R\$ R32.496,00 (trinta e dois mil quatrocentos e noventa e seis reais), em conformidade com a Avaliação de Valor de Mercado - Laudo de Vistoria. Santa Luzia – MA, 10 de Março de 2025. Herik James Silva Ramos - Secretário Municipal de Saúde - Portaria: 006/2025

Publicado por: Herik James Silva Ramos

Código identificador: uqz1qdk67y20250327210315

### **AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 027/2025**

AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 027/2025 para Locação de Imóvel para o Funcionamento de Ponto de Apoio da Equipe do Programa Saúde da Família – PSF, no Povoado Santo Onofre – Município de Santa Luzia – MA, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 74, V - Inexigibilidade - Aquisição

ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 039.1/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com o Sra. Olindina de Macêdo, CPF nº 706.026.383-72, Residente na Rodovia BR 222 – Povoado Santo Onofre – Santa Luzia - MA. A contratação terá seu valor global no importe de R\$ R\$ 29.892,00 (vinte e nove mil oitocentos e noventa e dois reais), em conformidade com a Avaliação de Valor de Mercado - Laudo de Vistoria. Santa Luzia – MA, 12 de Março de 2025. Herik James Silva Ramos - Secretário Municipal de Saúde - Portaria: 006/2025

Publicado por: Herik James Silva Ramos

Código identificador: 13o0ilbaml20250327210340

### **EXTRATO DE CONTRATO**

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 39.1128/2025**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 39.1128/2025, assinado em 17/03/2025. Objeto: Locação de Imóvel para o Funcionamento de Ponto de Apoio da Equipe do Programa Saúde da Família – PSF, no Povoado Duas Barracas – Município de Santa Luzia – MA. Processo Administrativo nº 039.2/2025. Modalidade: Inexigibilidade nº 028/2025. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 11.487.015/0001-42, CONTRATADO: CLEUDE GOMES DE ALENCAR DE JESUS, CPF nº 035.432.083-14 Valor Global: R\$ 32.496,00 (trinta e dois mil quatrocentos e noventa e seis reais). Vigência Inicial: 17 de março de 2025. Vigência Final: 17 de março de 2026. Herik James Silva Ramos - Secretário Municipal de Saúde. Santa Luzia - MA, 17 de março de 2025

Publicado por: Herik James Silva Ramos

Código identificador: rwq9rfxlg20250327210342

#### **EXTRATO DE CONTRATO Nº 39.1127/2025**

EXTRATO DE CONTRATO Nº 39.1127/2025, assinado em 13/03/2025. Objeto: Locação de Imóvel para o Funcionamento de Ponto de Apoio da Equipe do Programa Saúde da Família – PSF, no Povoado Santo Onofre – Município de Santa Luzia – MA. Processo Administrativo nº 039.1/2025. Modalidade: Inexigibilidade nº 027/2025. CONTRATANTE: Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 11.487.015/0001-42, CONTRATADO: OLINDINA DE

MACEDO, CPF nº 706.026.383-72 Valor Global: R\$ 29.892,00 (vinte e nove mil oitocentos e noventa e dois reais). Vigência Inicial: 14 de março de 2025. Vigência Final: 14 de março de 2026. Herik James Silva Ramos - Secretário Municipal de Saúde. Santa Luzia - MA, 14 de março de 2025.

Publicado por: Herik James Silva Ramos

Código identificador: oyfadbnq1m20250327210323

## Secretaria Municipal de Educação

### AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

**AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**  
AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA. INEXIGIBILIDADE nº 041/2025 para LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA ESCOLA CRECHE CIRANDA CIRANDINHA, nos termos do Lei 14.133/2021, Art. 74, V - Inexigibilidade - Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, conforme PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2025, cujo contratação deverá ser celebrada com a Sr. (a) FERNANDA COSTA DE OLIVEIRA, CPF. 060.990.143-57, pessoa RESIDENTE Rua Orleans, nº 49, Jd Sta Emília, Embu das Artes- SP. A contratação terá seu valor global no importe de R\$ R\$ 16.896,00 (dezesesseis mil oitocentos e noventa e seis reais), em conformidade a avaliação do valor de mercado e laudo de vistoria. Santa Luzia – MA, 21 de março de 2025. Cleudimar Soares Lopes Secretária de Educação Portaria: 007/2025

Publicado por: Cleudimar Soares Lopes

Código identificador: cbmfsckp3rr20250327200331

### EXTRATO DE CONTRATO

#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 58141/2025

EXTRATO DE CONTRATO Nº 58141/2025, assinado em 24/03/2025. Objeto: LOCAÇÃO DE PARA FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA ESCOLA CRECHE CIRANDA CIRANDINHA. Processo Administrativo nº 58/2025. Modalidade: Inexigibilidade nº

041/2025. CONTRATANTE: Fundo da Educação Básica de Santa Luzia, CNPJ nº 30.370.531/0001-37, CONTRATADA: FERNANDA COSTA DE OLIVEIRA, CNPJ nº 060.990.143-57. Valor Global: R\$ 16.896,00 (dezesesseis mil oitocentos e noventa e seis reais). Vigência Inicial: 24 de Março de 2025. Vigência Final: 24 de Março de 2026. Cleudimar Soares Lopes - Secretária de Educação. Santa Luzia - MA, 25 de março de 2025.

Publicado por: Cleudimar Soares Lopes

Código identificador: b5im9vwigt20250327210359

## Poder Legislativo

### DECRETO

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2025.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2025. Dispõe sobre ponto facultativo na Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado do Maranhão, e dá outras providências. Ariel Miranda Andrade, Vereador Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Luzia-MA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Regimento Interno da Casa Legislativa, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e demais normas legais pertinentes, em especial no Art. 52, Inciso II. DECRETA: Artigo 1º – Em virtude das festividades alusivas aos 64 anos de emancipação política do Município de Santa Luzia - MA, fica decretado ponto facultativo na Câmara Municipal de Santa Luzia - MA, o dia 28 de março de 2025. Artigo 2º - Fica suspensa a Sessão Ordinária do dia 28 de março de 2025. Parágrafo único – O Expediente será retornado no dia 31 de março de 2025. Artigo 3º – Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação. Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado do Maranhão em 27 de março de 2025.

\_\_\_\_\_ Ariel Miranda Andrade Presidente – CMSL Registre-se e Publique-se Em 27 de março de 2025.

Publicado por: Ariel Miranda Andrade

Código identificador: qxriiqvwvz820250327210326

**Estado do Maranhão**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA - MA**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

**MUNICIPIO DE SANTA LUZIA:06191001000147**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
Av. Nagib Haickel, S/N, Centro, Santa Luzia, MA  
Cep: 65390-000

**JUSCELINO DA CRUZ FILGUEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**Informações:**

**MUNICIPIO DE SANTA  
LUZIA:06191001000147**

/C=BR/ST=MA/L=SANTA LUZIA/O=ICP-Brasil  
/OU=presencial/OU=49381198000190/OU=Pesso  
a Juridica A1/OU=ARSOMAX/OU=Autoridade  
Certificadora ALTERNATIVE/CN=MUNICIPIO  
DE SANTA LUZIA:06191001000147  
Data:27.03.2025 21:11