



# Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA-MA



SANTA LUZIA-MA :: DIÁRIO OFICIAL - NÚMERO 146 :: QUINTA, 02 DE DEZEMBRO DE 2021 :: PÁGINA 1 DE 48

## SUMÁRIO

Descrição	Página
Lei Municipal nº 559/2021 de 02 de dezembro de 2021.....	3
<b>TÍTULO I</b> .....	3
<b>TÍTULO II</b> .....	5
<b>TÍTULO III</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
V. A Coordenação da Casa dos Conselhos Municipais Compete:.....	7
a) Promover o desenvolvimento Municipal;.....	7
b) Integrar as políticas pública referente às intervenções urbanas e rurais no município;.....	7
c) Garantir a participação da comunidade nas discursões sobre as transformações proposta para o município; .....	7
d) Ser canal de Ouvidoria Municipal;.....	7
e) Organizar e dar conformidade estrutural a todos os conselhos instalados no âmbito municipal;.....	7
VI. Comanda da Guarda Municipal.....	7
a) Executar policiamento preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	8
<b>CAPÍTULO V</b> .....	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO</b> .....	10
<b>CAPITULO VI</b> .....	10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS</b> .....	10
Art. 20º. - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, representada pela sigla “SEMFFIN”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, e tem como competência: .....	10
<b>CAPITULO VII</b> .....	11

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> .....	11
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	12
<b>CAPÍTULO X</b> .....	13
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.....	14
<b>ORGANOGRAMA FUNCIONAL</b> .....	18
<b>I – D14, OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR:</b> .....	18
2. Procuradoria Geral do Município - PGM .....	19
2.1. Gabinete do Procurador Geral do Município.....	19
2.1.1. Sub-Procuradoria Geral do Município .....	19
2.1.2. Assessoria Especial.....	19
2.1.3. Assessoria Jurídica.....	19
1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Transito e Mobilidade Urbana - SEMAD .....	19
1.1. Gabinete do Secretário.....	19
1.1.1. Assessoria Especial.....	19
1.1.2. Assessoria Técnico .....	19
1.1.3. Setor de Apoio Administrativo .....	19
3.3. Departamento de Tributos e Arrecadação .....	20
3.3.1. Divisão de Cadastro.....	20
3.3.2. Divisão de Fiscalização e Arrecadação .....	20
3.3.3. Divisão de Atendimento ao Contribuinte .....	20
3.3.4. Assessoria Especial.....	20
3.4. Departamento Financeiro da Administração Direta .....	20
3.5. Departamento Financeiro da Saúde.....	20
3.6. Departamento Financeiro da Educação .....	20
3.7. Departamento Financeiro da Assistência Social.....	20
3.8. Departamento Financeiro do Meio Ambiente.....	20
Coordenador da Casa dos Conselhos Municipais .....	25
Chefe de Divisão de Ouvidoria Municipal .....	25
<b>LEI MUNICIPAL Nº 560/2021</b> .....	44
<b>LEI Nº 561/2021</b> .....	45

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Lei Municipal nº 559/2021 de 02 de dezembro de 2021.**

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Luzia -MA, e revogação da Lei nº 497/2017 e demais disposições em contrário, e dá outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA, Estado do Maranhão**, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Constituição Federal e Pela Lei Orgânica Municipal, “Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º. - Fica revogada a Lei nº 497 de 16 de agosto de 2017

**Paragrafo único.** Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Santa Luzia – MA, nos termos desta Lei.

Art. 2º. - A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

**I – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:**

- 1 Gabinete do Prefeito;
- 2 Procuradoria Geral do Município;
- 3 Controladoria Geral do Município;

**II – Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:**

- 1 Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Trânsito e Mobilidade Urbana;

- 2 Secretaria Municipal de Governo e Gestão;
- 3 Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- 4 Secretaria Municipal de Saúde;
- 5 Secretaria Municipal de Educação;
- 6 Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 7 Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo
- 8 Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento;
- 9 Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 10 Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 11 Secretaria Municipal de Cultura;
- 12 Secretaria Municipal de Juventude;
- 13 Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

**III – 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;
- d) Fundo Municipal de Meio Ambiente;

Art. 3º - Figura no âmbito da Administração Indireta o Instituto de Previdência Municipal de Santa Luzia – IPRESAL, entidades autárquicas, regidas por lei específica.

Parágrafo único. A entidade da administração indireta obrigar-se-á:

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- I. A prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados, ao Prefeito e Secretário Municipal a que estiver vinculado;
- II. A prestar, prioritariamente, ao Prefeito ou ao Secretário Municipal a que estiver vinculado, as informações solicitadas pela Câmara Municipal de Santa Luzia, no prazo estabelecido em lei;
- III. A evidenciar os resultados positivos ou negativos de suas atividades, indicando as causas e justificando as medidas postas em prática no interesse do serviço público.

Art. 4º. - 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 o planejamento, a organização, a coordenação e controle dos serviços municipais;
- II. Órgãos de Execução Instrumental a Atuação Programática, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;
- III. A estrutura dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior e Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática, estará disposta, conforme estabelecido no Anexo I;
- IV. A Distribuição de cargos dos Órgãos de Direção e Assessoramento Superior e Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática, encontra-se definido no Anexo II.

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

Art. 5º. - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 2º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 6º. - Os cargos de Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito e Pregoeiro, equiparam ao de Secretário Municipal.

Art. 7º. - Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais 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. 8º - O Secretário Municipal tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de que é titular bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 9º - Aos Secretários 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;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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 ajustamentos 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 II

### DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 10º. - 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,

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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 III

## DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 11º - 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 os externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 12º - 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. 13º. O Gabinete do Prefeito compreende:

- I. Chefia de Gabinete do Prefeito cabe 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 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;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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.
- III. A Coordenação da Defesa Civil cabe coordenar em nível municipal todas as ações de proteção de Proteção e Defesa Civil nos períodos de Normalidades e Anormalidades;
- IV. A Coordenação do Departamento de Atendimento à Defesa da Mulher tem por competência:
- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos da mulher;
  - b) Assegurar a plena participação da mulher na vida socioeconômica, política e cultural do Município;
  - c) Articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
  - d) Desempenhar outras competências afins.
- V. A Coordenação da Casa dos Conselhos Municipais Compete:
- a) Promover o desenvolvimento Municipal;
  - b) Integrar as políticas pública referente às intervenções urbanas e rurais no município;
  - c) Garantir a participação da comunidade nas discursões sobre as transformações proposta para o município;
  - d) Ser canal de Ouvidoria Municipal;
  - e) Organizar e dar conformidade estrutural a todos os conselhos instalados no âmbito municipal;
- VI. Comanda da Guarda Municipal
- a) Executar policiamento preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

## CAPÍTULO II

## PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14º. - 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. 15º - 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 para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;
- III. Minutar mensagens, anteprojetos 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 a 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;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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.

### **CAPITULO III CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 16º. - 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. 17º À Controladoria Geral do Município compete:

- I. O recebimento de denúncias e queixas relativas as 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 correcionais 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. O desempenho de outras competências afins.

---

### **CAPÍTULO IV**

---

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

Art. 18º - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento Trânsito e Mobilidade Urbana, representada pela sigla “SEMAD”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por finalidade:

- I. o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- II. a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;
- III. a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação
- IV. a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





- V. a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- VI. o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal; a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- VII. o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade do Município de Santa Luzia;
- VIII. a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;
- IX. a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;
- X. a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;
- XI. a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura
- XII. a guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
- XIII. o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;
- XIV. a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- XV. a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;
- XVI. a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- XVII. coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;
- XVIII. coordenar a proposição de diretrizes orçamentárias, a elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XIX. apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas e geográficas de interesse para o planejamento governamental;
- XX. 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;
- XXI. apoiar a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor Municipal;
- XXII. apoiar a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;
- XXIII. coordenar o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura;
- XXIV. 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;
- XXV. 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
- XXVI. a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

- XXVII. a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito.
- XXVIII. Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turísticos;
- XXIX. Atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e turísticas de sentido econômico para o Município;
- XXX. outras competências afins.

## **CAPÍTULO V**

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

Art. 19º - A Secretaria Municipal de Governo, representada pela sigla “SEMGOV” é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de auxiliá-lo na programação e acompanhamento das ações governamentais;

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os municípios, órgão, 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 a 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 a CPL administrativamente nas execuções dos seus processos

§ 1.º - A Comissão Permanente de licitação da Prefeitura Municipal de Santa Luzia - MA, representada pela sigla “CPL”, quanto as suas despesas de custeio e manutenção, será vinculada a Secretaria de Governo e Gestão.

## **CAPÍTULO VI**

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

Art. 20º. - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, representada pela sigla “SEMFFIN”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal, e tem como competência:

- 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;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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. A formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
- XIII. O recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- XIV. A normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- XV. A realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- XVI. A preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;

## CAPITULO VII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21º. - A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada 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 do âmbito 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 e com competência:

- I. A formulação e 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 a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- IV. A organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;
- V. A promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
- VI. A promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar 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 de 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 aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;
- X. O controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
- 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 e ações em saúde, na área de competência do Município;
- XII. O planejamento, implementação, execução, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas à prevenção de doenças, de modo a propiciar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes;
- XIII. O desempenho de outras competências afins.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 2.º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

### CAPÍTULO VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22º. - A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais;

- I. Prestar as assistências ao educando;
- 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 com a Educação.
- IV. A formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;
- V. A promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
- VI. A organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;
- VII. A formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;
- VIII. A programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
- IX. A organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
- X. A valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente vinculado à Secretaria;

- XI. O planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
- XII. A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

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

- I – Conselho Municipal de Educação- CME;
- II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CMAE;
- III – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

§ 2.º. Omissões na presente estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, serão complementadas pela lei municipal nº 453/2015-PCCRS.

### CAPÍTULO IX

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 23º. - A Secretaria Municipal de Assistência Social representada pela sigla “SEMAS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Assistência Social (NOB/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.

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

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- II - Conselho Municipal do Idoso;
- III - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- IV - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- VI – Conselho Tutelar

§ 3.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 OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO.

Art. 24º. - A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo, representada pela sigla “SEMOB”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, é incumbida de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura e Urbanismo do município, tendo como competência:

- 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 e jardins e cemitérios e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;
- V. A promoção, execução e 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 de Fiscalização Urbanística;
- X. O licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação 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, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- XVIII. A organização, 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,

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



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, 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. 25º. - A Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento, representada pela sigla “SEMAPP”, compete promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais;

- 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; promover o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município e a regularização fundiária rural;

- II. formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o crescimento da produção agropecuária;
- III. estimular o agronegócio, a agricultura, a pesca, o extrativismo vegetal e florestal, a exploração florestal, o abastecimento, o armazenamento, o associativismo e o cooperativismo;
- IV. promover a defesa e inspeção animal e vegetal;
- V. coordenar o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos;
- VI. promover a formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento;
- VII. efetivar o desempenho de outras atividades afins.

## CAPÍTULO XII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 26º. - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla “SEMA”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada 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, com as seguintes competências:

- I. A formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;
- II. A promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais 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 na defesa e preservação do meio ambiente;
- 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 complementadas pela Lei Municipal nº 427/2014.

### **CAPÍTULO XIII**

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

Art. 27º. – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer representada pela sigla “SEMEL”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por finalidade;

- I. Formulação, desenvolvimento e implementação das políticas e estratégias de ações municipal, voltadas para a promoção do esporte e lazer;
- II. Articular-se com organismos congêneres municipais, estaduais e federais, visando o incentivo às atividades esportivas;
- III. Propor ao Prefeito Municipal a realização de convênios com entidades de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento do esporte no Município;
- IV. Estimar e incentivar a prática de esportes, o recreio e lazer para todos os municípios;
- V. Incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais;
- VI. Elaborar e coordenar projetos para o lazer dos municípios;
- VII. Administrar os centros comunitários de esporte e recreação;
- VIII. Fornecer à sua chefia imediata, análises e estudos relacionados com a unidade;
- IX. Programas, competições e demais eventos esportivos;
- X. Zelar pela boa ordem e conservação do material desportivo do município;
- XI. O desempenho de outras competências afins.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 28º A Secretaria Municipal de Cultura representada pela sigla “SEMC”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, e tem por finalidade;

- I. Responsável por Planejar, fomentar e executar, políticas públicas para promover a criação, produção, formação, circulação e difusão, preservação da memória cultural e zelar pelo



- patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- II. Articular-se com organismos congêneres municipais, estaduais e federais, visando o incentivo às atividades culturais;
  - III. Propor ao Prefeito Municipal a realização de convênios com entidades culturais de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município;
  - IV. 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;
  - V. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
  - VI. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
  - VII. 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
  - VIII. 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
  - IX. Implementar as orientações, deliberações normativas e de gestão aprovadas pelo Conselho Municipal de Cultura - CMC e nas suas instâncias setoriais:
  - X. Exercer a coordenação do sistema Municipal de Cultura de Santa Luzia- SMC Santa Luzia;
  - XI. Coordenar e convocar a Conferência Municipal de Cultura.
  - XII. O desempenho de outras competências afins.

§ 1.º - Omissões na presente Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, serão complementadas pela Lei Municipal nº 519/2018.

## CAPÍTULO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 29º A Secretaria Municipal de Juventude representada pela sigla “SEMJUV”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade;

- I. Planejar, fomentar e executar, políticas públicas para Juventude;
- II. Articular-se com organismos congêneres municipais, estaduais e federais, visando o incentivo voltados a juventude;
- III. Propor ao Prefeito Municipal a realização de convênios com entidades de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento cultural do Município;
- IV. Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com as Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria de Cultura, Secretaria de Esporte, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- V. 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;
- VI. Promover ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e vocações esportivas de inclusão no esporte socioeducativa ;
- VII. O desempenho de outras competências afins.

## CAPÍTULO XVI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 30º- A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização fundiária, representada pela sigla “SEMHRF”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, é incumbida de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas a Habitação e regularização fundiária do município de Santa Luzia, tendo como competência;

- I. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





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 complementários 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 e Regularização Fundiária no Município;
- VI. Articular com as outras secretarias afins no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;
- VII. Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;
- VIII. coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- IX. Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e implantação de obras públicas, em consonância com a legislação vigente;
- X. Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XI. O desempenho de outras competências afins.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º. – Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

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

Art. 32º. - 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. 33º. - Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 34º. - 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.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 35º. – Fica a Prefeita Municipal autorizada 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. 36º. - Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado e Contratado Temporário, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito e Pregoeiro, a critério da Administração, receberão gratificação de até 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 37º. - Os funcionários 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. 38º. - 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. 39º. - A Secretaria de Municipal de Obras, Infraestrutura, Urbanismo e Habitação passa a se denominar Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismos, com suas respectivas atribuições definidas na presente Lei.

Art. 40º. – Fica criada a Secretaria de Juventude responsável por planejar, fomentar e executar políticas públicas para a juventude do município de Santa Luzia.

Art. 41º. - Fica Criada a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, órgão de execução instrumental, planejamento, coordenação e fiscalização com suas respectivas atribuições definidas na presente Lei.

Art. 42º. - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2021, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 43º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2021.**

**FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ**

PREFEITA MUNICIPAL

**ANEXO I**

**LEI Nº N°559/2021.**

**ORGANOGRAMA FUNCIONAL**

**I – D14, OS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR:**

1. Gabinete do Prefeito – GAB/P
  - 1.1. Chefia de Gabinete
    - 1.1.1. Assessoria Especial
    - 1.1.2. Assessoria Técnica
    - 1.1.3. Setor de Assistência ao Gabinete
  - 1.2. Departamento de Cerimonial e Comunicação
    - 1.2.1. Assessoria de Comunicação

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 1.3. Coordenação da Defesa Civil
    - 1.3.1. Conselho Municipal da defesa Civil
    - 1.3.2. Fundo Municipal da Defesa Civil
    - 1.3.3. Secretária
    - 1.3.4. Setor Técnico
    - 1.3.5. Setor Operativo
  - 1.4. Coordenação do Departamento de Atendimento à Defesa da Mulher
    - 1.4.1. Divisão de Atendimento à Defesa da Mulher
  - 1.5. Comando da Guarda Municipal
    - 1.5.1. Subcomando da Guarda Municipal
  - 1.6. Junta Militar
  - 1.7. Coordenação da Casa dos Conselhos Municipais
    - 1.7.1. Divisão de Ouvidoria
2. Procuradoria Geral do Município - PGM
    - 2.1. Gabinete do Procurador 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 Jurídica Especializada
      - 2.1.5. Setor Técnico Administrativo
  3. Controladoria Geral do Município - CGM
    - 3.1. Gabinete do Controlador Geral do Município
      - 3.1.1. Assessoria Especial
      - 3.1.2. Assessoria Técnico
    - 3.2. Coordenação de Tomadas de Contas
    - 3.3. Coordenação de apoio Financeiro, Contábil e Orçamentário
    - 3.4. Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios.
    - 3.5. Coordenação Jurídica de Auditoria e Fiscalização
    - 3.6. Setor de Apoio Administrativo
1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Transito e Mobilidade Urbana - SEMAD
    - 1.1. Gabinete do Secretário
      - 1.1.1. Assessoria Especial
      - 1.1.2. Assessoria Técnico
      - 1.1.3. Setor de Apoio Administrativo
    - 1.2. Coordenação do Departamento de Planejamento e Projetos
    - 1.3. Coordenação do Departamento de Recursos Humanos
      - 1.3.1. Assessoria Técnica
      - 1.3.2. Divisão de Cadastro
      - 1.3.3. Divisão de Registro
      - 1.3.4. Divisão de Atendimento ao Servidor
      - 1.3.5. Divisão de Processamento da Folha de Pagamento
      - 1.3.6. Divisão de Processamento de Informações Social
    - 1.4. Coordenação do Departamento de Compras, Material e Patrimônio.
      - 1.4.1. Divisão de Almoxarifado Central
    - 1.5. Departamento de Controle e Tombamento Patrimonial
    - 1.6. Departamento de convênios, Repasses e Programas
      - 1.6.1. Divisão de Operacionalização e Acompanhamento do Sistema de Convênios
    - 1.7. Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DMTT
      - 1.7.1. Divisão de Engenharia de Tráfego
      - 1.7.2. Divisão de Fiscalização e Operação de Transito
      - 1.7.3. Divisão de Educação para o Transito
      - 1.7.4. Divisão de Administração de Terminais de Transporte
      - 1.7.5. Divisão de Cadastro e Licenciamento de Transporte de Passageiro
      - 1.7.6. Junta Administrativa de Recurso de Infração-JARI
      - 1.7.7. Seção Administrativa
    - 1.8. Departamento de Industria, Comercio e Turismo
      - 1.8.1. Divisão de Industria e Comercio
      - 1.8.2. Divisão de Serviços e Turismo

## II – Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática<sup>1</sup>

<sup>1</sup>

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 1.8.3 Agente de Desenvolvimento
- 1.9. Departamento de Tecnologia de Informação
  - 1.9.1.Divisão de Suporte
- 1.10. Junta Oficial de pericia Medica
- 1.11. Arquivo Publico Municipal
- 1.12. Divisão de Protocolo
- 1.13. Viva Cidadão
  - 1.13.1. Seção de Emissão de Documentos
- 2. Secretaria Municipal de Governo e Gestão - SEMGOV
  - 2.1. Gabinete do Secretario
    - 2.1.1.Assessoria Especial
    - 2.1.2.Assessoria Técnico
  - 2.2. Departamento de Gestão e Orçamento
  - 2.3. Departamento de Licitação
    - 2.3.1.Assessoria Técnica
    - 2.3.2.Assessoria Jurídica
- 3. Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças - SEMFFAZ
  - 3.1. Gabinete do Secretario
    - 3.1.1.Assessoria Especial
    - 3.1.2.Assessoria Técnica
    - 3.1.3.Setor de Apoio Administrativo
  - 3.2. Departamento de Contabilidade
    - 3.2.1.Divisão de Análise
    - 3.2.2.Divisão de Registro Contábil
    - 3.2.3.Divisão de Escrituração Contábil
    - 3.2.4.Divisão de Prestação de Contas e Inspeção Financeira
  - 3.3. Departamento de Tributos e Arrecadação
    - 3.3.1.Divisão de Cadastro
    - 3.3.2.Divisão de Fiscalização e Arrecadação
    - 3.3.3.Divisão de Atendimento ao Contribuinte
    - 3.3.4.Assessoria Especial
  - 3.4. Departamento Financeiro da Administração Direta
  - 3.5. Departamento Financeiro da Saúde
  - 3.6. Departamento Financeiro da Educação
  - 3.7. Departamento Financeiro da Assistência Social
  - 3.8. Departamento Financeiro do Meio Ambiente
- 4. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS
  - 4.1. Gabinete do Secretário Municipal de Saúde
    - 4.1.1.Assessoria Especial
    - 4.1.2.Assessoria Técnico
  - 4.1.3.Assessoria Jurídica
  - 4.1.4.Divisão de Transporte
  - 4.1.5.Divisão de Apoio administrativo
  - 4.2. Coordenação do Fundo Municipal da Saúde
  - 4.3. Coordenação Geral da Atenção Básica
  - 4.4. Departamento da Atenção Basica
    - 4.4.1. Coordenação da Divisão do Sistema de Controle e Avaliação - SCA
    - 4.4.2. Coordenação da Divisão de Estratégia Saúde da Família - ESF
    - 4.4.3. Coordenação da Divisão do Programa Saúde Bucal – PSB
    - 4.4.4. Coordenação da Divisão do Programa Saúde na Escola – PSE
    - 4.4.5. Coordenação da Divisão de Doenças Crônicas Não Transmissíveis – DCNT
    - 4.4.6. Coordenação da Divisão de Infecções Sexualmente Transmissíveis-IST/AIDS
    - 4.4.7. Coordenação da Divisão da Saúde da Mulher - SM
    - 4.4.8. Coordenação da Divisão do Programa de Imunização - PI
    - 4.4.9. Coordenação da Divisão do Programa Bolsa Família – PBF
    - 4.4.10. Coordenação da Divisão de Hanseníase e Tuberculose - HTB
    - 4.4.11. Coordenação da Divisão de Assistência Farmacêutica Básica – AFB
    - 4.4.12. Coordenação da Divisão de Equipes Multifuncional - EM
    - 4.4.13. Coordenação do Centro de Referência da COVID-19
  - 4.5. Coordenação do Departamento de Vigilância em Saúde
    - 4.5.1. Coordenação da Divisão de Zoonoses
    - 4.5.2. Coordenação da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental – VISA
    - 4.5.3. Coordenação da Divisão de Combate e Controle às Endemias – CCE
    - 4.5.4. Coordenação da divisão do Programa Educação em Saúde – ES
  - 4.6. Coordenação do Departamento Tratamento Fora do Domicílio – TFD
  - 4.7. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS



- 4.8. Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO
- 4.9. Coordenação do Centro de Especialidades em Reabilitação - CER
- 4.10. Diretoria do Centro de Saúde Jonas Neres - CSJN
- 4.11. Diretoria do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto
- 4.11.1. Diretoria Clínico do Hospital Municipal
- 4.11.2. Diretoria Social
- 4.11.3. Coordenação de Enfermagem do Hospital Municipal
- 4.11.4. Coordenação do Laboratório do Hospital Municipal
- 4.11.5. Coordenação da Farmácia Hospitalar
- 4.11.6. Coordenação do Núcleo da Hemomar
- 4.11.7. Coordenação da Lavanderia Hospitalar
- 4.11.8. Coordenação do setor de Estabilização
- 4.11.9. Coordenação do Centro Cirúrgico
- 4.11.10. Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH
- 4.11.11. Coordenação da Maternidade Hospitalar
- 4.12. Coordenação do SAMU
- 4.13. Conselho Municipal de Saúde
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
- 5.1. Gabinete do Secretário Municipal de Educação
- 5.1.1. Chefia de Gabinete
- 5.1.2. Assessoria Jurídica
- 5.1.3. Assessoria Técnica Administrativa
- 5.1.4. Assessoria Técnica Pedagógica
- 5.2. Coordenação do Departamento Administrativo
- 5.2.1. Coordenação da Divisão de Gestão e Recursos Humanos
- 5.2.2. Coordenação da Divisão de logística e Distribuição de Materiais Permanentes, Expediente e de Limpeza
- 5.2.3. Coordenação da Divisão de Apoio e Distribuição do Livro Didático
- 5.2.4. Coordenação da Divisão de Registro e Protocolo
- 5.2.5. Coordenação da Divisão de Prestação de Contas
- 5.2.6. Coordenação da Divisão de Transporte Escolar
- 5.2.6.1. Seção de Monitoramento e Apoio ao Transporte Escolar
- 5.2.7. Coordenação da Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar
- 5.2.7.1. Seção de Alimentação Escolar
- 5.2.8. Coordenação da Divisão de Engenharia e Projetos
- 5.2.8.1. Seção de Manutenção das Unidades Escolares
- 5.3. Coordenação do Departamento Pedagógico
- 5.3.1. Coordenação da Divisão de Serviços de Gestão Escolar
- 5.3.2. Coordenação da Divisão de Serviços de Supervisão e Orientação Escolar
- 5.3.3. Coordenação da Divisão de Educação Infantil
- 5.3.4. Coordenação da Divisão de Educação Indígena e EJA
- 5.3.5. Coordenação da Divisão de Apoio Técnico e Assistência Pedagógica
- 5.3.6. Coordenação da Divisão de Pactuação em Regime de Colaboração de Programas e Projetos
- 5.3.7. Coordenação da Divisão do Ensino de Matemática, Geometria e Olimpíada Municipal da Matemática - OMEL
- 5.3.8. Coordenação da Divisão de Ensino da Língua Portuguesa, Produção Textual e Olimpíada Municipal de Língua Portuguesa – OMPEL
- 5.3.9. Coordenação da Divisão de Ensino de Língua Inglesa
- 5.3.10. Coordenação da Divisão de Ensino de Geografia
- 5.3.11. Coordenação da Divisão de Ensino de História



- 5.3.12. Coordenação da Divisão de Ensino de Ciências
  - 5.3.13. Coordenação da Divisão de Estratégias de Educação em Tempo Integral
  - 5.3.14. Coordenação da Divisão de Ensino de Educação Inclusiva, AEE, Serviços de Cuidador Escolar e Núcleo de Atendimento Multifuncional (Assistente Social, Psicólogo (a) e Psicopedagogo).
  - 5.3.15. Coordenação da Divisão do Sistema de Avaliação Educacional de Santa Luzia - SAESL
  - 5.3.16. Coordenação da Divisão do Censo Escolar
  - 5.3.17. Coordenação da Divisão do Projeto Presença e Busca Ativa
  - 5.3.18. Coordenação da Divisão de Núcleo de Legislação e Normas Educacionais
  - 5.3.19. Coordenação Geral de Formação Continuada de Docentes
  - 5.3.20. Coordenação do Programa Municipal de Alfabetização na Idade Certa
  - 5.3.21. Supervisão Educacional
  - 5.3.22. Supervisão Escolar
  - 5.3.23. Orientação Escolar
  - 5.3.24. Gestão Escolar Geral Grande Porte
  - 5.3.25. Gestão Escolar Geral Médio Porte
  - 5.3.26. Gestão Escolar Geral Pequeno Porte
  - 5.3.27. Gestão Geral Adjunto
  - 5.3.28. Secretaria Escolar
  - 5.3.29. Coordenação do Programa Educação Conectada
6. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS
- 6.1. Gabinete do Secretário
    - 6.1.1. Assessoria Especial
    - 6.1.2. Assessoria Técnica
    - 6.1.3. Assessoria Jurídica
    - 6.1.4. Setor de Apoio Administrativo
    - 6.1.5. Fundo Municipal de Assistência Social FMAS
  - 6.2. Departamento de Proteção Social Básica
    - 6.2.1. Coordenação de Divisão do CRAS –I
    - 6.2.2. Coordenação da Divisão do CRAS – II
    - 6.2.3. Coordenação da Divisão do CRAS - III
    - 6.2.4. Coordenação de Divisão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
  - 6.2.5. Coordenação de Divisão do Centro de Convivência do Idoso.
  - 6.2.6. Coordenação de Divisão de Benefícios Socioassistenciais
- 6.3. Departamento de Proteção Especial
- 6.3.1. Coordenação de Divisão do CREAS
  - 6.3.2. Coordenação de Divisão de Ações Estratégicas AEPETI
- 6.4. Departamento de Vigilância Socioassistencial com Competência de gestão
- 6.5. Departamento do Bolsa Família
- 6.5.1. Coordenação de Divisão do CadÚNICO
- 6.6. Divisão de Apoio às Instâncias de Deliberação
- 6.6.1. Conselho Municipal de Assistência Social
  - 6.6.2. Conselho Tutelar
  - 6.6.3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
  - 6.6.4. Conselho Municipal do Idoso
  - 6.6.5. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
  - 6.6.6. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência
7. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Urbanismo - SEMOB
- 7.1. Gabinete do Secretário
    - 7.1.1. Assessor Especial
    - 7.1.2. Assessor Técnico
  - 7.2. Departamento de Administração e Serviços Gerais
    - 7.2.1. Divisão de Serviços Gerais
  - 7.3. Departamento de Urbanismo
    - 7.3.1. Divisão de Projetos e Estrutura Urbana
    - 7.3.2. Divisão de Licenciamento
    - 7.3.3. Divisão de Fiscalização Imobiliária e de Postura
  - 7.4. Departamento de Obras e Engenharia
    - 7.4.1. Divisão de Obras
    - 7.4.2. Divisão de Elaboraões de Projetos
    - 7.4.3. Divisão de Medição e Fiscalização
  - 7.5. Departamento de Serviços Urbano
    - 7.5.1. Divisão de Limpeza Pública
    - 7.5.2. Divisão de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios.
    - 7.5.3. Divisão de Iluminação Pública
    - 7.5.4. Divisão de Abastecimento de Água
  - 7.6. Departamento de Transporte



- 7.6.1.Divisão de Controle e abastecimento da Frota Municipal
- 7.7. Departamento de Atuação em Áreas Rurais
- 7.7.1. Divisão de Manutenção
- 7.7.2. Divisão de Fiscalização
8. Secretaria Municipal de Agricultura, Produção, Pesca e Abastecimento - SEMAPPA
- 8.1. Gabinete do Secretario
- 8.1.1.Assessoria Especial
- 8.1.2.Assessoria Técnica
- 8.1.3.Setor de Administrativo
- 8.2. Departamento de Desenvolvimento agrário
- 8.2.1.Divisão de Elaboração de Projetos
- 8.2.2.Divisão de Acompanhamento Técnico
- 8.3. Departamento das Políticas de Agricultura, Pecuária e Pesca Familiar.
- 8.3.1.Divisão de Produção agropecuária
- 8.3.2.Divisão de Produção de Agricultura e Pesca familiar
- 8.4. Departamento de Abastecimento e Comercialização Agrícola e Pecuária
- 8.4.1.Divisão de Feiras
- 8.4.2.Divisão de Mercado Municipal
- 8.4.3.Divisão de Abatedouro Municipal
- 8.5. Divisão de Apoio aos Programas de Segurança Alimentar
- 8.6. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMA
- 9.1. Gabinete do Secretário
- 9.1.1.Assessoria Especial
- 9.1.2.Assessoria Técnica
- 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 Secretario
- 10.1.1. Assessoria Especial
- 10.1.2. Assessoria Técnica
- 10.1.3. Setor de Apoio Administrativo
- 10.2. Departamento de Esporte e Lazer
- 10.2.1. Divisão de Esporte e Lazer
- 10.2.1.1. Seção de Escolinha de Futebol
- 10.2.1.2. Seção de Torneios e Campos Esportivos
- 10.2.2. Divisão de Educação Desportiva
- 10.2.2.1. Seção de Jogos Escolares
11. Secretaria Municipal da Cultura - SEMC
- 11.1. Gabinete do Secretario
- 11.1.1. Assessoria Especial
- 11.1.2. Assessoria Técnica
- 11.1.3. Setor de Apoio Administrativo
- 11.2. Departamento de Cultura
- 11.2.1. Divisão de Análise de Projetos e Promoção de Eventos Culturais;
- 11.2.2. Seção de Projetos Culturais
12. Secretaria Municipal da Juventude - SEMJUV



- 12.1. Gabinete do Secretario  
 12.1.1. Assessor Especial  
 12.1.2. Assessor Técnico  
 12.1.3. Setor Administrativo
- 12.2. Departamento de Políticas Públicas para a Juventude  
 12.2.1 Divisão de Projetos Juvenis  
 12.2.2 Divisão de Musica e Cultura Musical  
 12.2.2.1 Coordenação da Banda Marcial Musical
- 12.3. Departamento de Inclusão Social Juvenil  
 12.3.1. Serviço Social
- 12.3.2. Serviço Psicológico
13. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEMHARE  
 13.1. Gabinete do Secretario  
 13.1.1. Assessoria Especial  
 13.1.2. Assessor Técnico  
 13.1.3. Setor de Apoio Administrativo
- 13.2. Departamento de Habitação
- 13.3. Departamento de Regularização Fundiária  
 13.3.1. Divisão de Atuação Urbana  
 13.3.2. Divisão de Atuação na Zona Rural

## ANEXO II

Lei N°559/2021.

### GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO
DGA – 1	Lei Municipal Específica	Não Aplica
DGA – 2	3.600,00	Artigo 35
DANS	2.400,00	Artigo 35
DAS	1.800,00	Artigo 35
DAI	1.200,00	Artigo 35

#### LEGENDA:

- DGA Direção Geral e Assessoramento;
- DANS – Direção e Assessoramento de Natureza Superior;
- DAS – Direção e Assessoramento;

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





- DAI – Direção e Assessoramento Intermediário;

### GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Assessor de Gabinete	DAI	02
Coordenador do Departamento de Cerimonial e Comunicação	DANS	01
Assessor de Comunicação	DAS	07
Coordenador da Defesa Civil	DAS	01
Coordenador do Fundo Municipal da Defesa Civil	DAS	01
Assessor Técnica da Defesa Civil	DAS	01
Coordenador do Departamento de Atendimento à Defesa da Mulher	DANS	01
Chefe de Divisão de Atendimento a Defesa da Mulher	DAS	01
Comandante da Guarda Municipal	DANS	01
Subcomandante da Guarda Municipal	DAS	01
Diretor da Junta Militar	DAS	01
Coordenador da Casa dos Conselhos Municipais	DANS	01
Chefe de Divisão de Ouvidoria Municipal	DAS	01

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	DGA-1	01
Sub-Procurador Geral do Município	DGA-2	01
Assessor Especial	DANS	01
Assessor Jurídico	DANS	06
Assessor Jurídico Especializada	DANS	01
Chefe do Setor Operacional e Administrativo	DAI	01

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Coordenador de Tomadas de Contas	DANS	01
Coordenador de Apoio Financeiro, Contabilidade e Orçamento	DANS	01
Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios	DANS	01
Coordenador Jurídico de Auditoria e Fiscalização	DANS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
--	-----	----

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO TRANSITO E MOBILIDADE URBANA**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador do Departamento de Planejamento e projetos	DANS	01
Coordenador de Departamento de Recursos Humanos (RH)	DANS	01
Assessor Técnico do RH	DAS	01
Chefe de Divisão de Cadastro (RH)	DAS	01
Chefe de Divisão de Registro	DAS	01
Chefe de Divisão de Atendimento ao Servidor	DAS	03
Chefe de Divisão de Processamento da Folha de Pagamento	DAS	03
Chefe de Divisão de Processamento de Informações Social	DAS	01
Coordenador de Departamento de Compras, Material e Patrimônio	DANS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Chefe de Divisão do Almojarifado Central	DAS	01
Coordenador do Departamento de Controle e Tombamento Patrimonial	DANS	01
Coordenador de Departamento de Convênio, Repasses e Programas	DANS	01
Chefe da Divisão de Operacionalização e Acompanhamento do Sistema de Convênios	DAS	01
Coordenador do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DMTT	DANS	01
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização e Operação de Transito	DAS	01
Chefe da Divisão de Educação de Transito	DAS	01
Chefe da Divisão de Administração de Terminais de Transporte	DAS	01
Chefe da Divisão de Cadastro e Licenciamento de Transporte de Passageiro	DAS	01
Chefe de Seção Administrativa	DAI	01
Junta Administrativa de Recurso de Infração – JARI	Lei Especifica	03
Junta Oficial de Perícia Médica do Município	DANS	03
Coordenador do Departamento de Arquivo Público Municipal	DANS	01
Coordenador do Viva Cidadão	DANS	01
Chefe da Seção de Emissão de Documentos	DAI	10
Diretor da Divisão de Protocolo	DAS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	DANS	01
Divisão de Indústria e Comércio	DAS	01
Divisão de Serviços e Turismo	DAS	01
Agente de Desenvolvimento	DAS	02
Coordenador do Departamento de Tecnologia de Informação	DANS	01
Chefe da Divisão de Suporte em TI	DAS	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Coordenador do Departamento de Gestão e Orçamento	DANS	01
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL	DGA 1	01
Pregoeiro	DGA 1	01
Assessor Jurídico da CPL	DANS	01
Assessor Técnico da CPL	DANS	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor técnico	DAS	02
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador do Departamento de Contabilidade	DANS	01
Chefe da Divisão de Análise	DAS	01
Chefe da Divisão de Registro Contábil	DAS	04
Chefe da Divisão de Escrituração Contábil	DAS	01
Chefe da Divisão de Prestação de Contas e Inspeção Financeira	DAS	01
Coordenador do Departamento de Tributos e Arrecadação	DANS	01
Chefe da Divisão de Cadastro	DAS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	DAS	01
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	DAS	01
Coordenador do Departamento Financeiro da Administração Direta	DANS	01
Coordenador do Departamento Financeiro da Saúde	DANS	01
Coordenador do Departamento Financeiro da Educação.	DANS	01
Coordenador do Departamento Financeiro da Assistência Social	DANS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Coordenador do Departamento Financeiro do Meio Ambiente	DANS	01
---	------	----

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	03
Assessor Jurídico	DANS	01
Assessor Técnico	DAS	03
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador da Divisão de Transporte	DAS	01
Coordenador do Fundo Municipal da Saúde	DANS	01
Coordenador Geral da Atenção Básica	DGA-2	01
Coordenador do Departamento da Atenção Básica	DANS	01
Coordenador da Divisão do Sistema de Controle e Avaliação – SCA	DAS	01
Coordenador da Divisão Estratégia Saúde da Família – ESF	DAS	01
Coordenador da Divisão Programa Saúde Bucal - PSB	DAS	01
Coordenador da Divisão Programa Saúde na Escola – PSE	DAS	01
Coordenador da Divisão de Doenças Crônicas Não Transmissíveis - DCNT	DAS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Coordenador da Divisão Programa de Infecções Sexualmente Transmissíveis- IST/AIDS	DAS	01
Coordenador da Divisão da Saúde Da Mulher - SM	DAS	01
Coordenador da Divisão do Programa de Imunização – PI	DAS	01
Coordenador da Divisão do Programa Bolsa Família – PBF	DAS	01
Coordenador da Divisão de Hanseníase e Tuberculose – HTB	DAS	01
Coordenador da Divisão de Assistência Farmacêutica Básica – AFB	DAS	01
Coordenador da Divisão de Equipes Multifuncional	DAS	01
Coordenador do Centro de Referência COVID-19	DAS	01
Coordenador do Departamento de Vigilância em Saúde	DANS	01
Coordenador da Divisão de Zoonoses	DAS	01
Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental - VISA	DAS	01
Coordenador da Divisão de Combate e Controle de Endemias – CCE	DAS	01
Coordenador da Divisão de Educação em Saúde - ES	DAS	01
Coordenador do Departamento de Tratamento Fora de Domicílio – TFD	DANS	01
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DANS	01
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	DANS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Coordenador do Centro de Especialidades em Reabilitação-CER	DANS	01
Diretor do Centro de Saúde Jonas Neres - CSJN	DANS	01
Diretor do Hospital Municipal Pedro dos Reis Fernandes Neto	DGA-2	01
Diretor Clínico do Hospital	DAS	01
Diretor Social do Hospital	DAS	01
Coordenador de Enfermagem do Hospital	DANS	01
Coordenador do Laboratório do Hospital	DAS	01
Coordenador da Farmácia do Hospital Municipal	DAS	01
Coordenador do Núcleo da Hemomar	DAS	01
Coordenador da Lavanderia Hospitalar	DAS	01
Coordenador do Setor de Estabilização	DAS	01
Coordenador do Centro Cirúrgico	DAS	01
Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	DAS	01
Coordenador da Maternidade Hospitalar	DAS	01
Coordenador do SAMU	DAS	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
-------	-------------	------------

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Secretário Municipal	DGA-1	01
Chefe de Gabinete	DGA-2	01
Assessor Jurídico	DANS	01
Assessor Técnico Administrativo	DAS	01
Assessor Técnico Pedagógico	DAS	01
Coordenador de Departamento Administrativo	DANS	01
Coordenador da Divisão de Gestão e Recursos Humanos	DAS	01
Coordenador da Divisão de Logística e Distribuição de Materiais Permanentes, Expediente e de Limpeza	DAS	01
Coordenador da Divisão de Apoio e Distribuição do Livro Didático	DAS	01
Coordenador da Divisão de Registro e Protocolo	DAS	01
Coordenador da Divisão de Prestação de Contas	DAS	01
Coordenador da Divisão de Transporte Escolar	DAS	01
Coordenador da Seção Monitoramento e Apoio ao Transporte Escolar	DAI	01
Coordenador da Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar	DAS	01
Chefe de Seção de Alimentação Escolar	DAI	01
Coordenador da Divisão de Engenharia e Projetos	DAS	01
Chefe da Seção de Manutenção das Unidades Escolares	DAI	01
Coordenador do Departamento Pedagógico	DANS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Coordenador da Divisão de Serviços e Gestão Escolar	DAS	01
Coordenador da Divisão de Serviços de Supervisão e Orientação Escolar	DAS	01
Coordenador da Divisão de Educação infantil	DAS	01
Coordenador da Divisão de Educação Indígena e EJAI	DAS	01
Coordenador da Divisão de Apoio Técnico e Assistência Pedagógica	DAS	01
Coordenador da Divisão de Pactuação em Regime de Colaboração de Programas e Projetos	DAS	01
Coordenação da Divisão de Ensino de Matemática e Geometria e Olimpíada Municipal de Matemática – OMEL	DAS	01
Coordenador Divisão de Ensino da Língua Portuguesa e Produção Textual e Olimpíada de Língua Portuguesa-OMPEL	DAS	01
Coordenador da Divisão de Ensino de Língua Inglesa	DAS	01
Coordenador da Divisão de Ensino de Geografia	DAS	01
Coordenador da Divisão de Ensino de História	DAS	01
Coordenador da Divisão de Ensino de Ciências	DAS	01
Coordenador da Divisão de Estratégias de Educação Em Tempo Integral	DAS	01
Coordenador da Divisão de Ensino de Educação Inclusiva, AEE, Serviços de Cuidador Escolar e núcleo de atendimento Multifuncional	DAS	01
Coordenador da Divisão do Sistema de Avaliação Educacional de Santa Luzia - SAESL	DAS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Coordenador da Divisão do Censo Escolar	DAS	01
Coordenador da Divisão do Projeto Presença e Busca Ativa	DAS	01
Coordenador da Divisão de Núcleo de Legislação e Normas Educacionais	DAS	01
Coordenador Geral de Formação Continuada de Docentes	DAS	01
Coordenação do Programa Municipal de Alfabetização na Idade Certa	DAS	01
Coordenador do Programa Educação Conectada	DAS	01
Supervisor (a) Educacional	Lei Específica	12
Supervisor (a) Escolar	Lei Específica	40
Orientador (a) Escolar	Lei Específica	50
Gestor (a) Escolar Geral de Grande Porte	Lei Específica	10
Gestor (a) Escolar Geral de Médio Porte	Lei Específica	07
Gestor (a) Escolar Geral de Pequeno Porte	Lei Específica	45
Gestor (a) Geral Adjunto	Lei Específica	17
Secretário (a) Escolar	Lei Específica	17

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Assessor Jurídico	DANS	01
Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador do Fundo Municipal de Assistência Social	DANS	01
Coordenador de Departamento de Proteção Social Básica	DANS	01
Coordenador de Divisão do CRAS -I	DAS	01
Coordenador de Divisão do CRAS -II	DAS	01
Coordenador de Divisão do CRAS -III	DAS	01
Coordenador de Divisão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV	DAS	01
Coordenador de Divisão do Centro de Convivência do Idoso – CCI	DAS	01
Coordenador de Divisão de Benefício Socioassistenciais	DAS	01
Coordenador do Departamento de Proteção Especial	DANS	01
Coordenador de Divisão do CREAS	DAS	01
Coordenador de Divisão de Ações Estratégica – AEPETI	DAS	01
Coordenador do Departamento de Vigilância Socioassistencial com Competência de Gestão	DANS	01
Coordenador do Departamento de Bolsa Família	DANS	01
Coordenador da Divisão do CadÚnico	DAS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Chefe de Divisão de Apoio as Instância de Deliberações	DAS	01
--	-----	----

### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Diretor de Departamento de Administração e Serviços Gerais	DANS	01
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	DAS	01
Diretor de Departamento de Urbanismo	DANS	01
Chefe de Divisão de Projetos de Estrutura Urbana	DAS	01
Chefe de Divisão de Licenciamento	DAS	01
Chefe de Divisão de Fiscalização Imobiliária e de Postura	DAS	01
Diretor de Departamento de Obras e Engenharia	DANS	01
Chefe de Divisão de Obras	DAS	01
Chefe de Divisão de Elaboração de Projetos	DAS	01
Chefe de Divisão de Medição Fiscalização	DAS	01
Diretor de Departamento de Serviços Urbanos	DANS	01
Chefe de Divisão de Limpeza Publica	DAS	01

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Chefe de Divisão de Praças, Parques, Jardins e Cemitério	DAS	01
Chefe de Divisão de Iluminação Pública	DAS	01
Chefe de Divisão de Abastecimento de Água	DAS	01
Diretor de Departamento de Transporte	DANS	01
Chefe de Divisão de Controle e abastecimento da Frota Municipal	DAS	01
Diretor de Departamento de Atuação em Áreas Rurais	DANS	01
Chefe de Divisão de Manutenção em Área Rurais	DAS	01
Chefe de Divisão de Fiscalização em Áreas Rurais	DAS	01

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

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA - 1	01
Assessoria Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Chefe do Setor Administrativo	DAI	01
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Agrário	DANS	01
Chefe de Divisão de Elaboração de Projetos	DAS	01
Chefe de Divisão de Acompanhamento Técnico	DAS	01
Diretor de Departamento das Políticas de Agricultura, Pecuária e Pesca Familiar	DANS	01

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Chefe de Divisão de Produção Agropecuária	DAS	01
Chefe de Divisão de Produção Agrícola e Pesca familiar	DAS	01
Diretor de Departamento de Abastecimento, Comercialização Agrícola e Pecuária	DANS	01
Chefe de Divisão de Feiras Municipais	DAS	01
Chefe de Divisão de Mercado Municipal	DAS	01
Chefe de Divisão do Abatedouro Municipal	DAS	01
Chefe de Divisão de Apoio aos Programas de Segurança Alimentar	DAS	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA - 1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Coordenador de Departamento de Administração	DANS	01
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Coordenador do Fundo Municipal do Meio Ambiente	DANS	01
Coordenador do Núcleo Multifuncional	DANS	01
Coordenador da Divisão de Educação Ambiental e Áreas Verdes	DAS	01

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIOS, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Coordenador da Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	DAS	01
Coordenador da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	DAS	01
Coordenador do Núcleo Técnico	DANS	01
Biólogo	DAS	01
Pedagogo	DAS	01
Engenheiro Florestal	DAS	01
Engenheiro Agrônomo	DAS	01
Geólogo	DAS	01
Químico	DAS	01
Engenheiro Ambiental	DAS	01
Geografo	DAS	01
Técnico Ambiental	DAS	01
Fiscal Ambiental	DAS	01

### SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA -1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	DANS	01
Chefe de Divisão de Esporte	DAS	01
Chefe de Seção de Escolinha de Futebol	DAI	01
Chefe de Seção de Torneios e Campo Esportivo	DAI	01
Chefe de Divisão de Educação Desportiva	DAS	01
Chefe de Seção de Jogos Escolares	DAI	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA -1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Chefe de Setor de Apoio Administrativo	DAI	01
Diretor de Departamento da Cultura	DANS	01
Chefe de Divisão de Análise de Projetos e Promoção de Eventos Culturais	DAS	01
Chefe de Seção de Projetos Culturais	DAI	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA -1	01
Assessor Especial	DANS	01
Assessor Técnico	DAS	01
Chefe do Setor Administrativo	DAI	01
Coordenador do Departamento de Políticas Públicas para Juventude	DANS	01
Chefe de Divisão de Projetos Juvenis	DAS	01
Chefe de Divisão de Música e Cultura Musical	DAS	01
Coordenador da Banda Marcial Musical	DAS	01
Diretor de Departamento de Inclusão Social Juvenil	DANS	01
Serviço Social	DAS	01
Serviço Psicológico	DAS	01

### SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA -1	01
Assessor Especial	DANS	02
Assessor Técnico	DAS	02
Chefe de Setor Administrativo	DAI	01

#### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Diretor de Departamento de Habitação	DANS	01
Diretor de Departamento de Regularização Fundiária	DANS	01
Chefe de Divisão de Atuação Urbana	DAS	01
Chefe de Divisão de Atuação Zona Rural	DAS	01

Palácio do Executivo Municipal “CLOTILDES DE ALMEIDA SANTOS” Santa Luzia, Estado do Maranhão, em 02 de dezembro de 2021.

**FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**LEI MUNICIPAL Nº 560/2021**

**DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL O “INSTITUTO UNIÃO DE MÃES EXCEPCIONAIS LUZIENSES, INSTITUTO UMEI” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal “Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Luzia aprova e eu sanciono a seguinte Lei”.

**Art. 1º.** - Fica declarado de utilidade Pública a INSTITUTO CIVIL denominado “INSTITUTO UNIÃO DE MÃES EXCEPCIONAIS LUZIENSES, INSTITUTO UMEI”, inscrito no CNPJ sob nº 43.073.751/0001-40, com sede na Rua São José, nº 281, Centro, desta cidade de Santa Luzia - MA.

**Parágrafo único** – À entidade beneficiada ficam asseguradas as prerrogativas e vantagens decorrentes da legislação vigente.

**Art. 2º** - A entidade referida no art. 1º deverá apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, até o dia 30 (trinta) de abril de cada ano, relatório

circunstanciado dos serviços prestados à coletividade no ano precedente.

**Parágrafo Único** – O Poder Executivo enviará à Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de seu recebimento, cópia do relatório circunstanciado.

**Art. 3º** - Será objeto de Lei revogando os efeitos da declaração de Utilidade Pública concedida à entidade, quando:

- I – deixar de cumprir a exigência do art. 2º desta lei;
- II- substituir os fins estatutários ou negar-se a prestar serviços nestes compreendidos ou quando solicitados pela municipalidade, salvo este último por justo motivo;
- III- alterar sua denominação e, dentro de 30 (trinta) dias contados da averbação no Registro Público, deixar de enviar a mesma à Câmara Municipal para tomar-se objeto de nova lei;
- IV– eleger nova diretoria após esta declaração de utilidade pública e deixar de comprovar a idoneidade moral de seus novos diretores.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2021.**

**FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ**  
PREFEITA MUNICIPAL

**LEI Nº 561/2021**

**DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL NO VALOR DE R\$ 12.365.030,82.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial no Orçamento Geral do Município de Santa Luzia do exercício de 2021 no valor de R\$ 12.365.030,82 (doze milhoes trezentos e sessenta e cinco mil trinta reais e oitenta e dois centavos), para atender à finalidade abaixo especificada.

**02 PODER EXECUTIVO**

**02 15 FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FUNDEB**

**12 EDUCAÇÃO**

**12.365 EDUCAÇÃO INFANTIL**

**12.365.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO DO POVO**

**12.365.0017.2209.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB – VAAT 70%**

3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado R\$ 150.000,00

3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens fixas Pessoal Civil R\$ 4.293.704,80

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 30.000,00

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 472.307,52

**12.361 EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL**

12.361.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO DO POVO

12.361.0017.2209.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB – VAAT 70%

3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado R\$ 841.901,85

3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens fixas Pessoal Civil R\$ 2.185.844,17

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 168.380,37

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 240.442,86

**12.366 EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS**

12.366.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO DO POVO

12.366.0017.2209.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB – VAAT 70%

3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado R\$ 10.000,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens  
fixas Pessoal Civil R\$ 50.000,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 2.000,00

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 5.500,00

## 12.367 EDUCAÇÃO ESPECIAL

12.367.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO  
DO POVO

12.367.0017.2209.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB  
– VAAT 70%

3.1.90.04.00 Contratação por tempo  
determinado R\$ 100.000,00

3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens  
fixas Pessoal Civil R\$ 150.000,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 20.000,00

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 16.500,00

## 12.365 EDUCAÇÃO INFANTIL

12.365.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO  
DO POVO

12.365.0017.2210.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB  
– VAAT 30%

3.1.90.04.00 Contratação por tempo  
determinado R\$ 35.000,00

3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens  
fixas Pessoal Civil R\$ 140.000,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 7.000,00

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 15.400,00

3.3.90.14.00 Diárias – Civil R\$ 500,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo R\$ 170.000,00

3.3.90.32.00 Material, bem ou serviço para  
distribuição gratuito R\$ 5.000,00

3.3.90.36.00 Outros Serviços de  
Terceiros Pessoa Física R\$ 10.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de  
Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 210.000,00

3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições R\$  
90.000,00

4.4.90.51.00 Obras e Instalações R\$ 376.626,39

4.4.90.52.00 Equipamentos E Material Permanente  
R\$ 376.626,39

## 12.361 EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL

12.361.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO  
DO POVO

12.361.0017.2210.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB  
– VAAT 30%

3.1.90.04.00 Contratação por tempo  
determinado R\$ 152.000,00

3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens  
fixas Pessoal Civil R\$ 600.000,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 30.400,00

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 66.000,00

3.3.90.14.00 Diárias – Civil R\$ 1. 194,63

### DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



3.3.90.30.00 Material de Consumo R\$ 49.440,00

3.3.90.32.00 Material, bem ou serviço para distribuição gratuito R\$ 1.000,00

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física R\$ 2.500,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 120.000,00

3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições R\$ 9.000,00

4.4.90.51.00 Obras e Instalações R\$ 451.850,92

4.4.90.52.00 Equipamentos E Material Permanente R\$ 600.000,00

12.366 EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS

12.366.0017. EDUCAÇÃO DE QUALIDADE A SERVIÇO DO POVO

12.366.0017.2210.000 COMPLEMENTAÇÃO FUNDEB – VAAT 30%

3.1.90.04.00 Contratação por tempo determinado R\$ 3.000,00

3.1.90.11.00 Vencimentos e vantagens fixas Pessoal Civil R\$ 26.000,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais R\$ 600,00

3.1.91.13.00 Contribuições Patronais R\$ 2.860,00

3.3.90.14.00 Diárias – Civil R\$ 3 00,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo R\$ 10.000,00

3.3.90.32.00 Material, bem ou serviço para distribuição gratuito R\$ 2.000,00

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física R\$ 1.500,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica R\$ 10.000,00

3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições R\$ 3.000,00

4.4.90.51.00 Obras e Instalações R\$ 1.000,00

4.4.90.52.00 Equipamentos E Material Permanente R\$ 1.000,00

**Art. 2º** - A cobertura do crédito adicional especial a que se refere o artigo anterior se fará, na forma do art. 43, §1.º, inciso II – excesso de arrecadação.

**Art. 3º** - Fica modificado o Plano Plurianual - PPA 2018/2021 e a Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2021, nos moldes e naquilo que for pertinente.

**Art. 4º** - As modificações orçamentarias necessárias para viabilizar o empenhamento das despesas será através de decreto do Poder Executivo com a criação da nova dotação orçamentaria e correspondente fonte de recursos.

**Art. 5º** - Fica autorizado a suplementação, quando necessário, da dotação conforme permitido exposto na Lei Orçamentaria Anual e em seus percentuais.

**Art. 6º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 02 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2021.**

**FRANCILENE PAIXÃO DE QUEIROZ**

PREFEITA MUNICIPAL

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA-MA**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

AV. NAGIB HAICKEL,, CENTRO  
SANTA LUZIA - MA, CEP: 65390-000  
Email: [diario@santaluzia.ma.gov.br](mailto:diario@santaluzia.ma.gov.br)  
Telefone: (98)7025-0048

**ELIOBERTO LIMA ARRAIS**  
COORDENADOR DO DIARIO

**FRANCILENE PAIXAO DE QUEIROZ**  
PREFEITA MUNICIPAL

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://santaluzia.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 951c0c23a50d3cd37132f0758e4674e25bb8f4ca

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

