

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM/MA
EXECUTIVO

Volume: 5 - Número: 912 de 20 de Fevereiro de 2025
DATA: 20/02/2025

APRESENTAÇÃO

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

ACERVO

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

PERIODICIDADE

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

CONTATOS

Tel: 9898111290
E-mail: administracao@itapecurumirim.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

PÇA. GOMES DE SOUSA, Nº 01 CENTRO, CEP: 65485-000, DE SEGUNDA A SEXTA-FERA DE 8H ÀS 12H E DAS 14H ÀS 18H

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itapecuru-Mirim



Assinado eletronicamente por:
Jarlisson Sebastião Araujo Silva
CPF: ***.689.993-**
IP com nº: 10.0.0.159
[www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.p
hp?id=1017](http://www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1017)

ISSN 2966-0793

Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Jarlisson Sebastião Araujo Silva - CPF: ***.689.993-** - em 20/02/2025 20:29:18 - IP com nº: 10.0.0.159 - www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1017

SUMÁRIO

LEI

- REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA : 1687/2025 - A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPECURU MIRIM NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA: 1688/2025 - DISPÕE SOBRE A DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPECURU MIRIM, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA AO ORDENADOR DE DESPESA E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



SEC. MUN. DE GOVERNO
- LEI - REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA : 1687/2025

LEI Nº1687/2025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPECURU MIRIM NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Itapecuru Mirim, estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito Municipal, que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, Subprefeitos, Procurador Geral do Município, Assessores, Superintendentes, Coordenadores e demais níveis de execução estratégica.

Parágrafo Único- O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da lei, as competências específicas, objetivando a descentralização e agilidade do poder decisório da gestão municipal e de interesse público.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, ordenadamente, os objetivos oriundos das Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e das Leis específicas, em articulação com os demais poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3º - Os resultados das ações realizadas pelo Poder Executivo Municipal devem oportunizar a melhoria da qualidade de vida da população nos seus diversos segmentos integrada ao desenvolvimento Estadual e Nacional.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura básica do Município é o nível estratégico, que tem como competência coordenar a formulação das Políticas Públicas, para administrar e supervisionar todos os serviços Públicos Municipais, composto pelos seguintes órgãos:



I – São órgãos de representação, apoio e assessoramento:

- a. Gabinete do Prefeito (a);
- b. Procuradoria Geral do Município (PGM);
- c. Secretaria de Controle Interno e Transparência (SECIT);
- d. Secretaria de Governo (SEGOV);
- e. Subprefeituras

II – São órgãos instrumentais:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Receita (SAR);
- b) Secretaria de Licitações, Compras e Contratos (SELIC);

III – São órgãos de implementação de políticas setoriais:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Abastecimento, Indústria, Comércio, Pesca e Produção;
- g) Secretaria Municipal da Mulher;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- i) Secretaria Municipal de Igualdade Racial;
- j) Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

SEÇÃO I**DOS ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO:**

Art. 5º - Os órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, destinam-se a promover a articulação política do Município, com outros órgãos do poder Executivo, Legislativo e Judiciário, além de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal.

§ 1º - O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.

§ 2º - A Chefia de Gabinete, Procuradoria Geral do Município e os Subprefeituras possuem status de Secretaria Municipal e os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município e Subprefeitos são equivalentes ao de Secretário Municipal.

§ 3º - A estrutura dos órgãos de representação, apoio, assessoramento das secretarias municipais e subprefeituras estão definidas nos anexos I à IV desta lei, bem como os cargos Comissionados e Funções-Gratificadas (FG), todos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º - O subsídio mensal dos cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral,



Subprefeitos e dos demais cargos comissionados municipais se encontra fixado no anexo II, desta lei.

§5º - 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.

§6º - Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II e III do artigo 4º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

SUBSEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º - O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itapecuru Mirim, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal, sob titularidade da Chefia de Gabinete, investido no cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

- I - promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
- II - coordenar a representação político-social do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - assistir ao Prefeito e ao Vice-Prefeito nas suas relações com os munícipes;
- IV - agendar os compromissos do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- V - preparar os expedientes do Gabinete;
- VI - promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo;
- VII - articular as ações estratégicas entre as Secretarias do Poder Executivo, visando à uniformidade e eficiência na promoção de políticas públicas;
- VIII - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;
- IX - À formulação e implementação da política de comunicação e divulgação oficial de governo;
- X - à implementação e produção de programas ou documentos informativos;
- XI - à organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;
- XII - à coordenação da comunicação entre os diversos órgãos do governo e das ações de informação e divulgação das políticas de governo;
- XIII - à coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade;
- XIV - ao assessoramento da comunicação e divulgação de atos e eventos entre os órgãos da administração e destes para com a sociedade;
- XV - ao cumprimento e zelo das normas do cerimonial público nas solenidades com a presença do chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito (a) e demais autoridades constituídas da Administração Municipal;
- XVI - organizar, coordenar, divulgar e expedir convites de interesse do poder Executivo Municipal;
- XVII - ao estabelecimento de procedimentos visando a melhor interação do Poder Executivo Municipal com os diversos poderes constituídos e os diversos segmentos sociais;
- XVIII - Realizar as Publicações de expediente, decreto, portaria e Leis Sancionadas;
- XIX - Realizar a coordenação e execução das publicações das mídias e meios de comunicação oficiais do Município, a exemplo se site e páginas em redes sociais;
- XX - Proceder com a pesquisa e desenvolvimento de projetos para a captação de recursos para o Município em diferentes áreas, coordenando os projetos com as demais secretarias municipais;
- XXI - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência



XXI geral ou específica

Parágrafo Único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito encontra-se anexo III desta lei.

SUBSECÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 7º - Fica criada a Procuradoria Geral do Município, instituição permanente, essencial à justiça, à legalidade e à função jurisdicional, sendo o mais elevado órgão de assessoramento jurídico do Poder Executivo, submetida à imediata supervisão do Prefeito Municipal.

§ 1º - São princípios institucionais a unidade, a indivisibilidade, a indisponibilidade da tutela do interesse público e a autonomia técnico-jurídica.

§ 2º - A Procuradoria-Geral do Município, no desempenho de suas funções, terá como fundamentos de atuação a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública.

Art. 8º - A Procuradoria-Geral do Município tem por chefe o Procurador-Geral, que detém status de Secretário Municipal, investido no cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

DA ORGANIZAÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-PGM DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º - São funções da Procuradoria-Geral do Município:

I - A consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta e Autárquica do Município;

II - as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta e Autárquica do Município;

III - a assistência jurídica, na forma da lei a todos os Órgãos Municipais constituídos.

IV - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;

V - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;

VI - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;

VII - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;

VIII - emitir parecer final em recurso administrativo movidos em procedimentos licitatórios bem como parecer final nos processos administrativos disciplinares;

IX - Desempenhar quaisquer outras atribuições que se enquadrem no âmbito de sua competência geral ou específica.

Art. 10º - O cargo de Procurador-Geral, deve ser exercido por bacharel em Direito inscrito junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, competindo-lhe

I – chefiar a Procuradoria-Geral do Município, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II – propor ao prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;

III – receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;

IV – manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores;

V – desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições;

VI – decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso;

VII – apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação.



§ 1º O Procurador-geral do Município pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne à sua representação extrajudicial.

§ 2º É permitida a delegação das atribuições previstas nos incisos III e V a qualquer chefe das assessorias ou procurador do Município, mediante ato formal escrito.

§ 3º Para os fins previstos neste artigo fica o Procurador-geral autorizado a expedir atos normativos internos.

Art. 11 - A composição estrutural da Procuradoria-Geral do Município encontra-se anexo III desta lei

Parágrafo único - Além do Procurador Geral e dos chefes de assessoria, poderá compor o quadro profissional os cargos de Assessores Jurídicos, inscritos na OAB, também de livre nomeação e exoneração do prefeito Municipal, para exercerem funções de assessoramento jurídico junto as secretarias municipais.

SUBSECÃO III

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA

Art. 12 - Fica criada na estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Itapecuru Mirim, a Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município, como Órgão da Administração Direta, com autonomia administrativa e operacional, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sob titularidade do Secretário, investido no cargo em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

§ 1º - Sob o aspecto Institucional:

I – Apoiar o controle interno no exercício de sua missão institucional;

II – Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário operacional, e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

III – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos e programas de governo e dos orçamentos do município;

IV - implementar as medidas necessárias à transparência da gestão de recursos públicos;

V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 2º - Sob o aspecto Operacional:

I – Proteger e salvaguardar os bens e outros ativos contra perdas, fraudes e erros não intencionais;

II – Assegurar o grau de confiabilidade das informações técnico-contábeis e financeiras que poderão ser utilizadas pela Alta Administração como base consistente e segura para suas decisões superiores;

III – Proporcionar aos administradores públicos a segurança e eficiência dos seus atos e procedimentos operacionais, com relação ao comportamento das despesas realizadas e empenhadas no âmbito de cada órgão municipal;

IV - Receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

V- acompanhar a efetividade das ações de transparência pelos órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta do Poder Executivo, com o acompanhamento e implementação do portal da transparência e ouvidoria Municipal.

§ 3º - Sob o aspecto Administrativo:

I – Buscar atender a alta administração, de forma específica ou genérica, com levantamento das situações técnicas e administrativas que requeiram tomadas de decisões de níveis diretivos elevados que repercutam nos planos e metas de Governo Municipal;

II – Possibilitar que o gestor Municipal tenha conhecimento sobre o desempenho administrativo da organização operacional de cada órgão e possa tomar decisões tanto a nível administrativo quanto a nível institucional;



- III - identificar meios e apresentar propostas de integração entre dados e informações públicas;
- IV- Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da administração Pública Municipal.

Art. 13 - Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, cujo Órgão Central de Controle é a Controladoria Geral do Município de Itapecuru Mirim, cuja regulamentação será normatizada através de Decreto do Prefeito Municipal e seu Manual elaborado pelo Secretário.

§ 1º - As ações do Sistema de Controle Interno serão desempenhadas por todos os Órgãos da Administração Direta, através de seus servidores habilitados, subordinados técnica e administrativamente à Controladoria Geral do Município de Itapecuru Mirim.

§ 2º - Estes servidores habilitados pertencem à estrutura dos seus respectivos Órgãos e também responsáveis pelo desempenho de funções inerentes ao Sistema.

Art. 14 - São competências do órgão central do sistema de controle interno do Município de Itapecuru Mirim:

- I – Orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do Sistema de Controle interno;
- II – Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema;
- III – Programar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as ações setoriais;
- IV – Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções;
- V – Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, após ouvido o Prefeito Municipal e dar a ele e ao interessado ciência dos resultados das apurações, bem como ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor ou autores do ato de denúncia, sob pena de responsabilidade solidaria nos termos da legislação pertinente;
- VI- Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e no Plano Plurianual – PPA, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- VII- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos
- VIII – Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, bem como supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal
- IX- Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- X - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XI - Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da governança, gerenciamento de riscos e controles associados
- XII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas Especial, observada as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilidade solidária, das ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XIII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelo Município, incluindo as suas Administrações Direta e Indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- Emitir manifestação sobre as contas anuais prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XV - Manifestar, por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos



voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

XVI - Exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, prestando, como Órgão Central, a orientação normativa que julgar necessária;

XVII - Realizar a gestão do Portal de Transparência do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Propor ao chefe do Poder Executivo as instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XIX - Acompanhar a implementação das recomendações da Secretaria de Controle e Transparência e dos órgãos de controle externo

XX - Elaborar Manuais Técnicos para posterior aprovação do Prefeito Municipal e os manter atualizados, com a finalidade de utilização e aplicação de suas normas por todos os órgãos deste Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único- Para o cumprimento das finalidades do órgão central de Controle Interno o Secretário de Controle Interno e Transparência elaborará um Planejamento Anual de Controle Interno e Plano de Fiscalização, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município, sob o qual vinculará as atividades do órgão central de controle interno para aquele exercício, não podendo furtar-se das obrigações previstas nos incisos VI, VIII, IX, X, XII, sem prejuízo de aditamento, nas hipóteses de denúncias ou identificação de possíveis irregularidades.

Art. 15 - A Secretaria de Controle Interno e Transparência de Itapecuru Mirim será estruturada no anexo III dessa lei.

Art. 16 – Fica criado o cargo de Controlador Interno do Município de Itapecuru Mirim, de provimento efetivo.

§1º - Os ocupantes deste cargo deverão possuir nível de escolaridade superior nas graduações de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil, jurídica e administração pública, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e a atividade de auditoria.

§2º - Até o provimento deste cargo, mediante concurso público, a função de controlador interno será exercida pelo Secretário de Controle Interno e Transparência, desde que preencham as qualificações para o exercício da função.

§ 3º - O servidor lotado na Unidade Central de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§4º - É permitido a contratação de assessoria para prestar consultorias nas ações desempenhadas pelo Controle Interno.

§5º - Fica estabelecido que os demais Órgãos nas áreas de Receita, Orçamento e Gestão; Administração, Patrimônio e Recursos Humanos, Contabilidade e Assessoria Jurídica, darão apoio à Controladoria Geral do Município de Itapecuru Mirim com recursos humanos que desempenharão suas atividades nos seus respectivos órgãos, para fins de melhoria dos controles internos setoriais.

SUBSEÇÃO IV

SECRETARIA DE GOVERNO .

Art. 17 – Fica criada a Secretaria de Governo, a quem compete assistir direta e indiretamente ao Prefeito e demais órgãos do Executivo, quanto:



- I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação.
- II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral.
- III- Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos.
- IV- Manter diálogo com as subprefeituras para trabalho homogêneo nas diversas regiões do Município;
- V - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos.
- VI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade.
- VII - Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática.
- VIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- IX - auxiliar o Prefeito Municipal nas decisões relativas à interiorização do Município, inclusive realizando a intermediação das pendências e reivindicações que deles decorrerem, mantendo controle direto sobre os departamentos de interiorização previstos nesta lei;
- X - representar o Prefeito e Vice-Prefeito em solenidades e perante outros órgãos oficiais.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei

SUBSECÃO V

SUBPREFEITURA

Art. 18 – Fica criada a 03 (três) Subprefeituras no Município de Itapecuru Mirim, cuja atribuições serão exercidas pelos Subprefeitos, cargo de livre nomeação do Prefeito, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, competindo-lhes:

- I - constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- II - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- III - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- IV - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Subprefeituras e Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais;
- V - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VI - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais e da articulação com as secretarias Municipais;
- VII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- VIII- facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.



§ 1º - As Subprefeituras não terão dotação orçamentária própria, ficando suas despesas operacionais, administrativas vinculadas a unidade orçamentária do gabinete do prefeito;

§ 2º - A indicação e estrutura das 03 (três) subprefeituras está prevista no anexo desta Lei.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

Art. 19 - Os órgãos Instrumentais destinam-se a possibilitar os meios necessários à execução das atividades finalísticas do Poder Executivo.

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECEITA

Art. 20 – Fica criada a Secretaria Municipal da Administração e Receita, a quem compete gestão:

a) Na esfera da Receita:

I– Dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle de tributos e demais rendas do município, prevendo receita tanto originária, quanto derivada;

II– coordenar a formulação e gerenciamento de política de administração tributária e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

III– administrar a dívida consolidada do Município;

IV– prestar atendimento e informações do contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura;

V– efetivar inscrição da dívida ativa do município, a sua administração e execução da cobrança amigável;

VI– a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;

VII– coordenar as atribuições designadas, à Coordenação da Receita Federal;

VIII– elaborar a programação orçamentária;

IX– coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos Estratégicos, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa do Município;

X– coordenar as diretrizes orçamentárias, a elaboração, gestão e execução do orçamento anual do Município;

XI– a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno dos diversos órgãos do Governo Municipal;

XII– 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;

XIII– 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;

XIV– a formulação e execução de políticas financeiras tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;

XV– o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário de outros valores;

XVI– apoiar e orientar a celebração de todos os convênios entre Governo Municipal e entidades públicas ou privadas, especialmente ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestação de contas e demais exigências legais em articulação com Procuradoria Geral do Município;

XVII– supervisionar a gestão e execução do processamento das licitações para aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades dos órgãos do Poder Executivo, bem como administrar o suprimento de fundos;

XVIII– acompanhar elaboração de relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências



públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIX– coordenar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

XX– supervisionar a elaboração de relações ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão responsáveis pela gestão de valores do Município e eventuais alterações, conforme determinações daquela corte de contas, bem como coordenar o envio da prestação de contas para o Tribunal de Contas e para a Câmara de Vereadores;

XXI- Prestar esclarecimentos junto a Câmara de vereadores relacionadas ao orçamento e finanças.

XXII– desempenhar outras competências afins.

b) Na esfera da Administração:

I - A programação, execução, supervisão e controle das atividades de administração em geral;

II - a proposição de política e normas sobre administração de pessoal;

III- a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, registro, frequência e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de plano de classificação de cargos e carreiras e demais assuntos relativos ao servidor público Municipal;

IV- organização e execução das atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos municipais;

V - a coordenação do relacionamento entre a administração municipal e entidades de representação de servidores;

VI - a elaboração de normas e controles referentes à administração municipal;

VII - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens patrimoniais do município.

VIII- supervisionar os serviços de auditoria e controle interno nos sistemas de pessoal, material, serviços legais, patrimonial, de custo, de arrecadação e previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

IX- a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela administração municipal;

X- elaboração de normas e a promoção de atividades relativas ao recebimento, distribuição e controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitem nos órgãos municipais;

XI- a assessoria e orientação técnica aos órgãos municipais em assuntos administrativos referentes a pessoal, material, arquivo, patrimônio e serviços gerais;

XII- a promoção, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de medicina e segurança do trabalho no âmbito da administração municipal;

XIII- o zelo pela manutenção da ordem e disciplina nas dependências da Prefeitura, nos demais prédios públicos;

XIV- a promoção e conservação do fardamento e dos materiais e equipamentos empregados pelos órgãos, controlando sua utilização;

XV- a confecção, controle e acompanhamento da folha de pagamento e da frequência dos servidores municipais;

XVI - à implementação e implantação de políticas e ferramentas tecnológicas visando a inclusão digital dos órgãos municipais com foco especial aos interesses sociais da juventude;

XVII- execução da política de tecnologia da informação visando auxiliar o aumento da eficiência e eficácia das atividades municipais

XVIII - A promoção de cursos de capacitação aos alunos da rede Municipal de ensino, em articulação com as Secretarias Municipais de Educação e Assistência Social, através das ações da Estação Digital;

XIX - ao planejamento e execução das atividades realizadas pela Estação Digital;



XX - a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;

XXI - o desempenho de outras atividades afins e correlatas.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Art. 21 – Fica criada a Secretaria Municipal Licitação, Compras e Contratos, com competência para organizar e operar todas as compras públicas, licitações, contratações diretas no âmbito deste Município, através das modalidades previstas na legislação federal, bem como por proceder à confecção dos contratos administrativos e seu controle, relativamente à saldos e aditivos, sem prejuízo de competência dos demais órgãos municipais de controle, a quem compete:

I- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

II- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores de Governo Municipal;

III- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Contratação e Contratação, do Agente de contratação e Pregoeiros e equipe de apoio;

IV- Receber os processos encaminhados pelo Secretarias Municipais e Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:

a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;

b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;

c) esteja instruído com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;

d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;

e) Não estejam instruídos com estudo técnico preliminar, quando for o caso.

V- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

VI- Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão de Contratação, ao Agente de contratação ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo ao agente de contratação, a Comissão de Contratação ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

VII- Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoantes as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica e controladoria interna do Município;

VIII- Efetuar, juntamente com a Secretaria de Finanças, o planejamento gerenciamento e execução das compras governamentais auxiliando as demais secretarias;

IX- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X- Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da



legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI- Promover os processos ao Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII- Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

XIII- Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle interno e externo;

XIV- Fazer controle dos saldos de atas de registro de preços e dos contratos, para fins de aditivo, sem prejuízo das competências dos demais órgãos municipais de controle;

XV- Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo único - São diretrizes do Setor de Licitações:

I - Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

II - velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

III - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

IV - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

Art. 22 - O agente de contratação será ocupado por servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública, ainda que cedido, que tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e que não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

§1º - Poderá ser designado como agente de contratação, de forma excepcional, na ausência dos servidores designados aptos para estas funções, de forma justificada e legalmente habilitado e designado por portaria específica, servidor ocupante de cargo não efetivo.

§2º - O(a) Prefeito(a) Municipal, por portaria, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores vinculados a Agente de Contratação, Equipe de apoio, Comissão de contratação, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos;

§3º - A estrutura organizacional da Secretaria encontra-se no anexo III desta lei

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS:

Art. 23 - Os órgãos de Implementação de Políticas Setoriais, destinam-se a formular políticas setoriais e execução das atividades de interesse coletivo.

SUBSEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS.



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 – Fica criada a Secretaria Municipal de Saúde, que tem por finalidade o assessoramento ao Prefeito Municipal na formulação e execução das políticas públicas relacionadas com o desenvolvimento das ações de saúde do Município de Itapecuru-Mirim, tendo por competência:

I - A formulação, execução 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 execução dos programas de saúde pública, decorrentes da celebração de convênios, acordos ou ajustes com órgãos federais, estaduais e privados;

III - 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;

IV - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos que subsidiem a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

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

VI - a administração e execução dos serviços de assistência ambiental, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do município, em articulação com órgãos competentes da União e do Estado;

VII - a organização, operacionalização e atualização permanente de sistemas de informação 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 pertinentes;

VIII - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, gestão das centrais de atendimento ao usuário na área de atuação da Secretaria;

IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a união, o estado e outros órgãos nacionais ou internacionais para desenvolvimento de projetos e ações em saúde, no Município;

X - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

XI - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, na esfera municipal;

XII - o planejamento, implementação, execução, acompanhamento e avaliação das ações de prevenção às doenças, a fim de oportunizar a melhoria da qualidade de vida da população Itapecuruense;

XIII - a execução de outras atividades correlatas;

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 25 – Fica criada a Secretaria Municipal de Educação, que tem por competência:

I - A formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação, administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Educação;

III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no município;



IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental, especial e de Jovens e Adulto-EJA, na rede pública municipal;

V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil, especial e de jovens e adultos – EJA, nas unidades e instalações da rede municipal;

VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas, do fornecimento de alimentação escolar, e da organização e manutenção do transporte escolar conforme necessidades diagnosticadas;

VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente vinculado à Secretaria;

VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades escolares e equipamentos na rede municipal de ensino;

IX - 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;

X - a execução de outras atividades correlatas conforme deliberação do Gestor Municipal;

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 26 – Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social que tem por competência:

I - A formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança, ao adolescente, ao idoso, às famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V - a promoção, coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VI - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VII - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;

VIII - 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 de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

IX - a formulação e implementação de políticas e planos de segurança alimentar e nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional do Município;



X - o desempenho de outras atribuições afins.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO.

Art. 27 – Fica criada a Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, com competência para:

I - Elaborar, articular e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do protagonismo juvenil;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos voltados para a juventude;

III - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

IV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos, visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio histórico-cultural e artístico;

V - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

VI - a promoção e o incentivo a execução de cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VII - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas do município;

VIII - 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 culturais, com destaque às tradições afro-brasileiras e religiosas;

IX - a programação, coordenação, supervisão e execução de programas e projetos de fomento ao turismo no município, especialmente ao turismo de eventos;

X - as ações visando o levantamento, inventário, documentação e proteção do patrimônio cultural, histórico e artístico do município;

XI - a programação do desenvolvimento cultural do município, através do estímulo à ciência, artes, letras, esportes e outras manifestações culturais;

XII - o incentivo e a proteção às atividades artísticas artesanais;

XIII - o estudo, proposição e negociações de convênios com entidades públicas e privadas para implantação de programas especiais de cultura, turismo, esporte e lazer;

XIV - efetivar o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XV - a organização e execução de programas culturais, recreativos e turísticos de interesse da população;

XVI - a administração da casa da Cultura e da Escola de Música Municipais;

XVII - a realização de estudos visando à criação e manutenção de outros espaços culturais, em parceria com organismos públicos e privados;



XVIII - o apoio técnico e administrativo a instituições filantrópicas ou sem finalidades lucrativas e de utilidade pública que atuem nas áreas de promoção e estímulo à ciência, letras, artes, música, folclore, artesanato ou quaisquer outras manifestações culturais;

XIX - o apoio e incentivo a todas as modalidades de esporte amador;

XX - a organização em conjunto com as demais secretarias municipais, do calendário de eventos comemorativos à memória nacional, estadual e municipal.

XXI - a promoção e organização de todas as formas de lazer saudável em parceria com as associações comunitárias, clubes de mães, sindicatos, instituições governamentais e não governamentais;

XXII - o apoio técnico aos órgãos de participação e representação popular;

XXIII - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XXIV - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no município;

XXV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XXVI - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXVII - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas desportivas;

XXVIII - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer, visando a melhoria da qualidade de vida;

XXIX - a administração do estádio e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXX - o desempenho de outras competências afins;

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Art. 28 – Fica criada a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, e Transporte, a quem compete:

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

II - a construção de obras públicas, em geral;

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

IV - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques, jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a secretaria responsável pelas ações do meio ambiente;

V - a gestão e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas, em articulação com a Secretaria da Receita, Orçamento e Gestão;

VI - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da



Prefeitura;

VII - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;

VIII - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;

X - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;

XI - a coordenação da fiscalização urbanística;

XII - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;

XIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria;

XIV - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município;

XV - 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;

XVI - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;

XVII - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

XVIII - o planejamento dos programas habitacionais, no sentido de garantir novas condições institucionais para promover o acesso à moradia digna a todos os segmentos da população que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica, de acordo com as políticas públicas dos governos estadual e federal;

XIX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, COMERCIO, PESCA, PRODUÇÃO

Art. 29 – Fica criada a Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Abastecimento, Indústria, Comércio, Pesca e Produção, a quem compete:

I - planejar, implantar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura familiar 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 voltadas para o crescimento da produção familiar;

III - estimular o agronegócio, a agricultura familiar, 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 - formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII - formular e executar a política municipal de fomento às atividades artesanais, industriais, comerciais;

IX - estimular a criação e ampliação de empreendimentos industriais e comerciais;

X - coordenar 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, comerciais e industriais, na área de competência do Município;

XI - a execução de outras atividades afins.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

Art. 30 – Fica criada a Secretaria Municipal da Mulher, a quem compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos da mulher;

II - assegurar a plena participação da mulher na vida socioeconômica, política e cultural do Município;

III - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE

Art. 31 – Fica criada a Secretaria Municipal Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão executivo normativo de planejamento, coordenação, proteção, preservação, defesa, melhoria, recuperação, controle, fiscalização e execução da política municipal ambiental, que atuará em nível transversal com outras secretarias afins e com as demais instituições públicas e privadas de âmbito Municipal, Estadual, Federal e Internacional, a quem compete:

I - instituir limites, índices, métodos e procedimentos visando à proteção ambiental do Município;

II - articular a criação, na forma da lei, e coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente - SISMUMA;

III - executar os procedimentos e práticas visando à proteção e defesa do meio ambiente de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;

IV - promover a preservação, conservação, melhoria e recuperação dos recursos naturais, artificiais, culturais e do trabalho no âmbito do Município de Itapecuru Mirim através do controle, fiscalização, monitoramento, avaliação e licenciamento das atividades e empreendimento efetivos ou potencialmente poluidores ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;

V - planejar as políticas públicas socioambientais com vistas ao desenvolvimento sustentável do Município de Itapecuru Mirim;

VI - elaborar projetos, planos e programas de ação ambiental;



VII - manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse da sustentabilidade ambiental;

VIII - promover a educação ambiental em todos os níveis;

IX - articular-se com organismos federais, estaduais, municipais, organizações não governamentais - ONGs, nacionais e internacionais, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos ao planejamento, coordenação, proteção, preservação, defesa, melhoria, recuperação, controle e fiscalização do meio ambiente;

X - coordenar a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, instituído pela Lei Municipal nº 1.512/2021, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, com aprovação do Conselho Municipal de Defesa Meio Ambiente - COMDEMA;

XI - propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XII - licenciar a localização, a instalação, a operação a ampliação das obras, empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradantes ou que de qualquer forma possam causar impactos ambientais;

XIII - possibilitar estudos técnicos de interesse do zoneamento ambiental;

XIV - sistema de limpeza urbana e gestão integrada de resíduos sólidos, incluído coleta seletiva, em consonância com as políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente, saneamento e resíduos sólidos;

XV - fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta, reciclagem, manipulação e disposição dos resíduos;

XVI - coordenar o capítulo relativo ao meio ambiente na implementação do Plano Diretor, criado pela Lei Municipal nº 1.026/2006;

XVII - fiscalizar, promover e executar as medidas administrativas e requerer as medidas judiciais cabíveis para execução da Política Municipal de Meio Ambiente;

XVIII - estabelecer modelo de termo de referência, identificar o grau de impacto ambiental, determinar os estudos ambientais pertinentes para a Avaliação de Impacto Ambiental de atividade ou empreendimento, decidindo sobre a conveniência de audiência pública;

XIX - dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Defesa do Meio - COMDEMA;

XX - dar apoio técnico e administrativo às instituições integrantes do Sistema Municipal do Meio Ambiente — SISMUMA e manter articulação permanente com os Sistemas correlatos em nível Estadual e Federal;

XXI - executar e cobrar multas, compensações e taxas de licenciamento, registros, autorizações, concessões e permissões, assim como as taxas de vistoria, entradas, permanência, utilização e outras mais relacionadas aos recursos naturais, artificiais e culturais;

XXII - estabelecer normas e procedimentos através de portarias, regulamentos e instruções normativas para o cumprimento do estabelecido nesta Lei, com audiência prévia à Procuradoria Geral do Município - PGM;

XXIII - celebrar, com força de título executivo extrajudicial, com pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, nacionais e internacionais, Termo de Compromisso Ambiental (TCA) ou Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), devendo este último ser comunicado ao Ministério Público;

XXIV - executar outras atividades correlatas atribuídas pela administração e coordenar em parceria com órgãos e secretarias afins as atividades relativas ao meio ambiente que estejam sob sua gestão.

Art. 32 Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - é composta dos seguintes níveis:



I - nível de administração superior:

- a) conselho municipal de defesa do meio ambiente — COMDEMA;
- b) secretário municipal de meio ambiente.

II - nível de assessoramento direto ao secretário:

- a) gabinete do secretário.

III - nível de atuação programática:

- a) superintendências;
- b) coordenações.

§1º - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente deverá manter articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Paisagismo, Transporte e Trânsito, relativas às atividades comuns e complementares nas áreas de paisagismo e gestão dos resíduos sólidos.

§2º - A equipe técnica da secretaria municipal de meio ambiente será formada de no mínimo 05 profissionais formados na área ambiental, sendo pelo menos 01 (um) engenheiro ambiental, conforme a Lei nº 1440/2019 que institui o código municipal de meio ambiente.

§ 3º - A Organização desta Secretaria Municipal, bem como as funções dos membros estão previstas no anexo III desta Lei.

SUBSEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL

Art. 33 – Fica criada a Secretaria Municipal de Igualdade Racial, órgão da Administração Direta com a finalidade de formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial e avaliação das políticas públicas de ações afirmativas da promoção dos direitos dos indivíduos e grupos étnico-raciais, com ênfase na população negra, que sofreram injustiças históricas e sofrem de desigualdades sociais, motivadas pela discriminação racial e demais formas de intolerância, a quem compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção da igualdade racial, interligada às demais secretarias municipais;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem a defesa dos direitos da igualdade racial;

III - promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da promoção da igualdade racial;

IV - promover o enfrentamento da discriminação racial, em todas as formas de violência, defendendo os direitos individuais e coletivos dos diversos grupos étnico raciais;

V - realizar as Conferências Municipais de Promoção da Igualdade Racial;

VI - articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições e de conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1.318, de 14 de novembro de 2014, que dispõe sobre a Política Municipal de Promoção de Igualdade Racial e Cria o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal está prevista no anexo III desta Lei.

Art. 34 - O Fundo Municipal de Promoção da Igualdade Racial - FUMPIR, criado por meio da Lei 1433, de 07 de novembro de 2019 é o instrumento de política pública municipal de destinação e



gerenciamento de receitas e meios para o desenvolvimento e a execução de ações voltadas a combater formas de discriminação étnico raciais e aquelas outras voltadas as questões, com objetivo de minimizar ações de preconceito, vinculado, administrado e gerido pela Secretaria Municipal de Igualdade Racial, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

Art. 35 - Compete ao gestor do FUMPIR:

- I - propor as políticas de aplicação dos recursos e apresentando-as ao Conselho Municipal;
- II - acompanhar, decidir e avaliar as ações previstas pelas demais Secretarias Municipais;
- III - encaminhar ao Conselho Municipal o plano de aplicação dos recursos advindos do Fundo Municipal, em consonância com o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- IV - encaminhar a cada 4 (quatro) meses ao Conselho Municipal, os demonstrativos de receita e despesa do Fundo Municipal;
- V - firmar, juntamente com o Prefeito Municipal, convênios, termos de cooperação, termos de parcerias, contratos de gestão, contratos com a iniciativa privada, consórcios, acordos, ajustes, ente outros instrumentos congêneres ou similares, que dizem respeito a recursos que se incorporarão às receitas municipais e serão administradas através do Fundo Municipal.

§1º - As Receitas do FUMPIR serão compostas da seguinte forma:

- I - de dotações consignadas no orçamento anual do município ou em créditos especiais, adicionais ou suplementares, que lhe sejam designados;
- II - dos saldos de exercícios anteriores, que lhe sejam designados;
- III - de juros, rendimentos, correções advindas de quaisquer formas de aplicações de seus recursos;
- IV - de doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, de entidades e organismos de cooperação nacionais e internacionais e de organizações governamentais e não governamentais;
- V - dos recursos alocados por órgãos, fundos, fundações e entidades estaduais, federais e internacionais, destinados a programas de promoção da igualdade racial;
- VI - de valores advindos de acordos, contratos, consórcios e convênios, termos de cooperação e outras modalidades de ajustes;
- VII - as receitas oriundas de alienação de materiais ou equipamentos inservíveis que lhe sejam destinadas;
- VIII - transações penais, medidas compensatórias e Termos de Ajustamento de Conduta, firmados com o Ministério Público;
- IX - ou outras formas de receitas devidamente instituídas.

§2º - Constituem ativos do FUMPIR:

- I - disponibilidade monetária em bancos ou instituições financeiras de crédito, oriundo das receitas específicas;
- II - direitos porventura constituídos;
- III - bens móveis, imóveis e semoventes que lhe forem destinados ou adquiridos;
- IV - outras oriundas de outras fontes de recursos.

§3º - Constituem passivos do FUMPIR:

- I - as obrigações de qualquer natureza assumidas para manutenção ou financiamento dos programas, planos, projetos, ações, atividades ou serviços vinculados às Políticas Públicas de Promoção da Igualdade Racial;
- II - as despesas constituídas para execução de projetos, programas, ações, atividades, serviços, pesquisas, aquisição de bens, equipamentos e materiais de consumo ou permanentes.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL



Art. 36 – Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, a quem compete:

I - a elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis juntamente com a sociedade civil, visa ainda organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade;

II – a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados aos transportes públicos, engenharia de tráfego e trânsito;

III – coordenação de esforços para integrar o transporte municipal com o dos municípios da região e com o transporte estadual;

IV – a elaboração de projetos de sinalização e de transportes públicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

V – a criação, elaboração, acompanhamento, controle e avaliação dos planos para o desenvolvimento do Sistema de Transporte do Município;

VI – o levantamento e a atualização dos dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

VII – a proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;

VIII – a administração, fiscalização, regulamentação e controle dos transportes públicos municipais concedidos e permitidos, incluindo os transportes coletivos, táxis, transporte escolar e transportes especiais;

IX – a definição de diretrizes e a proposição de medidas com vistas à eficiência do sistema de transportes públicos do município;

X – a administração da rodoviária, terminais e abrigos de passageiros;

XI – a promoção e coordenação de campanhas educativas de trânsito, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XII – a administração dos serviços de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos estaduais afins;

XIII - organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, além de estabelecer um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;

XIV - a coordenação das atividades de Defesa Civil no Município;

XV – Elaborar, implementar e executar políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública para o Município;

XVI – indicar as diretrizes governamentais para atuação integrada das ações de segurança pública local com as atividades realizadas pela Guarda Civil Municipal;

XVII – tratar, junto aos órgãos competentes, assuntos pertinentes a licenciamento, recolhimento de taxas, tributos e cadastramentos de veículos, etc.;

XVIII – Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XIX – Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, ronda escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XX - Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XXI - Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral.

XXII - Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

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

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



XXV - Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XXVI - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XXVII – Elaboração, Instalação, acompanhamento, controle e avaliação de câmera de monitoramento em todo dos pontos da cidade;

XXVIII - Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXIX- estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas unidades e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único - A Organização desta Secretaria Municipal, bem como seus cargos e funções de confiança estão previstos no anexo III desta Lei.

Art. 37 - Passa a Guarda Civil Municipal a ser subordinada a esta Secretaria.

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG, previsto na Lei 1595/2023.

Parágrafo único - O Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSEG será instituído e regulamento através de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 39 – A Lei nº 1595, de 17 de maio de 2023, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I O art. 6º, parágrafo único passa a ter a seguinte redação:

“Art. 6º.....

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Segurança Pública é destinado a financiar ações e projetos que visem promover condições financeiras de gerenciamento dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços de segurança pública, bem como ao treinamento, adequação, à aquisição de equipamentos de uso constante para Guarda Civil Municipal de Itapecuru Mirim/MA”.

I O art. 7º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 7º - O FMSP tem por objetivo facilitar a captação, o repasse e a aplicação de recursos destinados às funções de segurança pública exercidas pela Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil

§ 1º -

§ 2º - Os recursos do FMSP serão administrados segundo o plano de aplicação elaborado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil e submetido ao Conselho Municipal de Segurança Pública (COMSEP)”.

III - O art. 8º passa a ter a seguinte redação:

“Art. 8º - O FMSP será operacionalizado, inclusive contabilmente, através da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, com as ressalvas contidas nesta lei”.

IV - O art. 19 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19 – O FMSP será administrado por um Conselho Diretor composto de 5 (Cinco) membros, nomeado pelo Prefeito Municipal”.

V- O art. 20 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 20 –



- I – O secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, como presidente;
 - II - O Comandante da Guarda Civil Municipal,
 - III - 01 (um) servidor da Secretaria Municipal da Receita, Orçamento e Gestão;
 - IV - 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Segurança Pública - COMSEP, sendo 01 (um) proveniente do segmento da sociedade civil e 01 (um) do Poder Público.
- Parágrafo único –.....”.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - 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.

§ 3º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§4º - o Servidor efetivo no exercício de cargos de agentes políticos na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal será facultado a opção pela remuneração do cargo de origem, com todos os direitos e garantias estabelecidos na legislação vigente;

§ 5º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio;

§6º - Os ocupantes dos Cargos de Provimento Comissionado, instituídos pela presente Lei, com exceção dos Secretários Municipais, Procurador, subprefeitos e Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal, a critério da Administração, poderão receber gratificação de até 100% (cento) de seus vencimentos, não podendo a remuneração total ultrapassar o valor do símbolo DGA;

§ 7º - A regra do parágrafo anterior não se aplica aos servidores da secretaria de Educação;

§ 8º - Os funcionários titulares de cargos efetivos que venham a ser nomeados para função de confiança, a critério da Administração, receberão os vencimentos do seu cargo efetivo e poderá ser atribuída uma gratificação de representação no percentual de até 80% (oitenta) do valor atribuído ao cargo, não se aplicando o teto previsto no §6º desta lei;

§9º O valor do vencimento do cargo em comissão não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo, podendo o reajuste se dar por meio de decreto do executivo.



Art. 41 - 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. 42 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2025, em favor dos órgãos criados por esta Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 43 - 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.

Art. 44 - As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 45 - Ficam revogadas as Lei Municipais nº 1401/2017, 14154/2018, 1433/2019, 1446/2019, 1526/2022, 1655/2024, exceto o que versa sobre Fundos e conselhos Municipais.

Parágrafo Único- Excetuam-se ao disposto no caput deste artigo, os órgãos colegiados, fundos, Departamento de Trânsito, autarquia e o Sistema Municipal de Ensino.

Art. 46 - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, com seus efeitos vigorando a partir de 01 de fevereiro de 2025.

Art. 47 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

LUIS FILLIPE TORRES FILGUEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I



ANEXO II

CARGOS COMISSIONADOS SIMBOLOGIA, QUANTIDADE

ORDEM	NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALÁRIO BASE
01	Secretário	ISOLADO	14	10.000,00
02	Procurador-Geral	ISOLADO	01	10.000,00
03	Subprefeitos	ISOLADO	03	10.000,00
04	Chefe de Gabinete	ISOLADO	01	10.000,00
05	Secretário Adjunto	DGA	07	7.000,00
06	Assessor de Gabinete do Prefeito	DANS-2	02	3.100,00
07	Diretor de Comunicação	DANS-1	01	3.440,00
08	Assessor de Comunicação	DAS - 1	10	2.200,00
09	Diretor de Cerimonial	DANS-3	01	2.500,00
10	Diretor de Planejamento e Ações Estratégicas	DANS-3	01	2.500,00
11	Chefe da Assessoria do Contencioso	DANS-1	01	3.440,00
12	Chefe de Assessoria Jurídica	DANS - 2	03	3.100,00
13	Assessor Jurídico	DANS - 3	06	2.500,00
14	Assistente Jurídico	DAS-2	02	2.000,00
15	Chefe de Assuntos Municipais	DANS-1	01	3.440,00
16	Ouvidor	DANS-2	01	3.100,00
17	Coordenador Controladoria Descentralizada	DANS - 3	01	2.500,00
18	Tesoureiro	DANS-1	01	3.440,00
19	Contador	DANS-1	01	3.440,00
20	Chefe de Protocolo	DAS – 2	01	2.000,00
21	Equipe de Apoio de Licitação	DANS-3	03	2.500,00
22	Diretor de Unidade de Saúde	DANS-1	02	3.440,00



23	Superintendente de Educação	DANS-1	05	3.440,00
24	Diretor de Serviço Social	DANS- 3	03	2.500,00
25	Fiscal Ambiental	DANS - 3	06	2.500,00
26	Analista Ambiental	DANS - 2	04	3.100,00
27	Diretor da Estação Digital	DAS-2	01	2.000,00
28	Corregedor Geral de Segurança	DANS-2	01	3.100,00
29	Ouvidor de Segurança	DANS -3	01	2.500,00
30	Comandante	DANS - 1	01	3.440,00
31	Subcomandante	DANS -3	01	2.500,00
32	Diretor de Departamento	DANS-2	03	3.100,00
33	Superintendentes	DANS-2	32	3.100,00
34	Coordenadores	DANS-3	84	2.500,00
35	Assessor Especial	DAS-1	73	2.200,00
36	Assessor	DAS -2	80	2.000,00
37	Assistente	DAS-3	337	1.518,00
38	Conselheiros Tutelares	Lei Própria	05	3.500,00
TOTAL		-	701	-

VALORES

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO R\$
ISOLADO	10.000,00
DGA	7.000,00
DANS – 1	3.440,00
DANS – 2	3.100,00
DANS - 3	2.500,00
DAS – 1	2.200,00
DAS – 2	2.000,00
DAS - 3	1.518,00

LEGENDA:

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

ANEXO III**Organograma e Cargos Comissionadas por Órgão****I. GABINETE DO PREFEITO**

DOM assinado eletronicamente por: Jarlison Sebastião Araujo Silva - CPF: ***.689.993-** em 20/02/2025 20:29:18 - IP com nº: 10.0.0.159
Autenticação em: www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1017



ORGANOGRAMA

- I. Gabinete do Prefeito;
 - a) Chefia do Gabinete;
 - b) Assessoria do Gabinete;
 - c) Diretoria de Comunicação;
 - d) Diretoria de Cerimonial;
 - e) Diretoria de Projetos Especiais e Captação de Recursos
- II. Gabinete do Vice - Prefeito

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	ISOLADO	01
Assessor de Gabinete do Prefeito	DANS-2	02
Diretor de Comunicação	DANS-1	01
Assessor de Comunicação	DAS - 1	10
Diretor de Cerimonial	DANS-3	01
Diretor de Planejamento e Ações Estratégicas	DANS-3	01
Assessor Especial	DAS-1	01
Assessor	DAS-2	03
Assistente	DAS- 3	06
TOTAL		26

II. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ORGANOGRAMA

- I – Procurador Geral do Município
 - a) Gabinete do Procurador-Geral;
- II – Chefe da Assessoria do Contencioso;
- III – Chefe da Assessoria de Licitação;
- IV – Chefe da Assessoria Tributária;
- V – Chefe da Assessoria Consultiva e Legislativa.

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador-Geral do Município	ISOLADO	01
Chefe da Assessoria do Contencioso	DANS-1	01
Chefe da Assessoria de Licitação	DANS -2	01
Chefe da Assessoria Tributária	DANS -2	01
Chefe da Assessoria Consultiva e Legislativa	DANS - 2	01
Assessor Jurídico	DANS - 3	06
Assistente Jurídico	DAS-2	02
Assistente	DAS - 3	01
TOTAL		14

DOM assinado eletronicamente por: Jarlison Sebastião Araujo Silva - CPF: ***.689.993-** em 20/02/2025 20:29:18 - IP com n°: 10.0.0.159
 Autenticação em: www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1017



III. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA ORGANOGRAMA

- I Secretário de Controle Interno e Transparência
- a) Gabinete do Secretário
- II- Controladoria Geral do Município
- a) Controlador Interno;
- b) Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;
- III - Unidade Descentralizada de Controle Interno.
- a) Superintendente de Ouvidoria;
- b) Diretor de Transparência;
- c) Coordenação de Controladoria Descentralizada

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Controle Interno e Transparência	ISOLADO	01
Controlador Interno do Município	DGA	01
Diretor de Departamento	DANS-2	02
Ouvidor	DANS-2	01
Coordenador Controladoria Descentralizada	DANS - 3	01
Assessor Especial	DAS -1	06
Assistente	DAS - 03	01
TOTAL		13

IV. SECRETARIA DE GOVERNO ORGANOGRAMA

- I. Secretário de Governo
- a) Gabinete do Secretário
- b) Chefe de Assuntos Municipais

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Articulação Política	ISOLADO	01
Chefe de Assuntos Municipais	DANS-1	01
Assessor Especial	DAS -1	03
Assistente	DAS - 03	04
TOTAL		09

V. SUBPREFEITURAS ORGANOGRAMA

- I. Subprefeitura do Entroncamento
- a) Gabinete do Subprefeito
- b) Coordenadoria de Planejamento e Assuntos Legislativos
- c) Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana
- d) Coordenadoria das Políticas Públicas



- II. Subprefeitura do Leite
- e) Gabinete do Subprefeito
- f) Coordenadoria de Planejamento e Assuntos Legislativos
- g) Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana
- h) Coordenadoria das Políticas Públicas
- III. Subprefeitura do Tingidor
- i) Gabinete do Subprefeito
- j) Coordenadoria de Planejamento e Assuntos Legislativos
- k) Coordenadoria de Manutenção da Infraestrutura Urbana
- l) Coordenadoria das Políticas Públicas

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Subprefeito	ISOLADO	03
Coordenadores	DANS-3	09
Assessor Especial	DAS -1	03
Assessor	DAS-2	03
Assistente	DAS - 03	06
TOTAL		24

**VI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECEITA
ORGANOGRAMA**

- I. Secretário de Administração e Receita
 - a) Gabinete do Secretário
 - b) Secretário Adjunto de Administração e Receita
 - c) Tesoureiro
- II. Superintendência Financeira
 - a) Coordenação Tributária e de Dívida Ativa;
 - b) Coordenação de Contabilidade;
 - c) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
 - d) Coordenação de Regularização Fundiária e Territorial Municipal;
- III. Superintendência de Administração Pessoal e Patrimônio
 - a) Coordenação de Recursos Humanos;
 - b) Coordenação Administrativa de Patrimônio Público Municipal;
 - c) Coordenação de Transporte;
 - d) Coordenador de T.I.
 - d.1) Diretor da Estação Digital
- IV. Setor de Protocolo;

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Administração e Receita	ISOLADO	01
Secretário Adjunto de Administração e Receita	DGA	01
Superintendente	DANS-2	02
Tesoureiro	DANS-1	01
Coordenador	DANS - 3	08
Chefe de Protocolo	DAS - 2	01
Contador	DANS-1	01



Diretor da Estação Digital	DAS-2	01
Assessor Especial	DAS -1	15
Assessor	DAS-2	20
Assistente	DAS - 3	25
TOTAL		75

VII. SECRETARIA DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS **ORGANOGRAMA**

- I. Secretário de Compras, Licitação e Contratos
 - a) Gabinete do Secretário
- II. Departamento de Compras e Pesquisa de Mercado
- III. Departamento de Licitação e Contratação Direta
 - a) Agente de Contratação
 - b) Comissão de Contratação
 - c) Equipe de Apoio de Licitação
 - d) Coordenação de Editais
- IV – Departamento de Contratos

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Compras, Licitação e Contratos	ISOLADO	01
Agente de Contratação	DGA	01
Diretor de Departamento	DANS-2	03
Assessor Especial	DAS -1	01
Assessor	DAS-2	01
Equipe de Apoio de Licitação	DANS-3	03
Assistente	DAS - 03	02
TOTAL		12

VIII. SECRETARIA DE SAÚDE **ORGANOGRAMA**

- I. Secretário de saúde
 - a) Gabinete do Secretário
 - b) Secretário Adjunto de saúde da atenção básica
 - c) Secretário adjunto de saúde de administração e receitas
- II. Superintendência de Atenção Básica
 - a) Coordenação de Estratégia de Saúde da Família
 - b) Coordenação da saúde da mulher, homem, criança e idoso
 - c) Coordenação da Assistência Farmacêutica
 - d) Coordenação de saúde bucal
 - e) Coordenação do Programa de Saúde na Escola
 - f) Direção da Equipe Emuti
- III. Superintendência de Vigilância em Saúde
 - a) Coordenação de Vigilância Sanitária
 - b) Coordenação de Vigilância ambiental
 - c) Coordenação de Zoonose
- IV. Superintendência de Epidemiológica e controle de doenças;
 - a) Coordenação de hans/tb
 - b) Coordenação de dst/aids
 - c) Coordenação de Endemias



- d) Coordenação de Imunização
- V. Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
 - a) Coordenação do Tratamento fora do Domicílio
 - b) Direção do OSMAN
- VI. Superintendência de Gestão
 - a) Coordenação de Patrimônio
 - b) Coordenação de Transporte
- VII. Superintendência de Informática

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Saúde	ISOLADO	01
Secretário Adjunto de Saúde	DGA	02
Superintendente	DANS-1	06
Coordenador	DANS 02	15
Diretor de Unidade de Saúde	DANS-01	02
Assessor Especial	DAS -1	10
Assessor	DAS-2	15
Assistente	DAS - 03	20
TOTAL		70

IX. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO **ORGANOGRAMA**

- I. Secretário de Educação
 - a) Gabinete do Secretário
 - b) Secretário Adjunto de Educação
- II. Superintendência de Ensino e Supervisão pedagógica
 - a) Coordenação Educação Infantil
 - b) Coordenação de Educação Especial
 - c) Coordenação de Alimentação Escolar
 - d) Coordenação de Atividades Complementares
 - d.1. Assessoria de Biblioteca
- III. Superintendência de Censo Escolar, Estatística e Bolsa Família
- IV. Superintendência Técnica de Planos e Programas Educacionais
- V. Superintendência de Formação, Projetos Políticos e Pedagógicos
- VI. Superintendência de Administração e Gestão Educacional

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Educação	ISOLADO	01
Secretário Adjunto de Educação	DGA	01
Superintendente de Educação	DANS-1	05
Coordenador	DANS -2	04
Assessor Especial	DAS -1	03
Assessor	DAS-2	12
Assistente	DAS - 3	199
TOTAL		225

X. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL **ORGANOGRAMA**

DOM assinado eletronicamente por: Jarlison Sebastião Araujo Silva - CPF: ***.689.993-** em 20/02/2025 20:29:18 - IP com n°: 10.0.0.159
Autenticação em: www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1017



- I. Secretário de Assistência Social
 - a) Gabinete do Secretário
 - b) Secretário Adjunto de Assistência Social
- II. Superintendência de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial
 - a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial
 - b) Coordenação de Gestão Financeira
- III. Superintendência da Proteção Básica
 - a) Coordenação do CRAS
 - a.1. Diretor do CRAS da SEDE
 - a.2. Diretor do CRAS Rural
 - b) Coordenador do Espaço da Criança
 - c) Coordenador do Espaço do Idoso
 - d) Coordenador do CadÚnico
 - e) Coordenação de Gestão de Benefício
 - f) Coordenador de Serviço de Convivência
 - e.1. Diretoria do Serviço de Convivência Torre
 - e.2. Diretoria do Serviço de Convivência Entroncamento
 - e.3. Diretoria do Serviço de Convivência Santa Rosa
- IV. Superintendência da Proteção Especial
 - a) Coordenador da Unidade de Acolhimento
 - b) Coordenador do Escritório Social
 - c) Coordenador do CREAS

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Assistência Social	ISOLADO	01
Secretário Adjunto de Assistência Social	DGA	01
Superintendente	DANS - 2	03
Coordenador	DANS - 3	11
Diretor de Serviço Social	DANS - 3	03
Assessor Especial	DAS -1	03
Assessor	DAS- 2	10
Assistente	DAS - 3	20
TOTAL		52

XI. SECRETARIA DE JUVENTUDE, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO ORGANOGRAMA

- I. Secretário de juventude, cultura, esporte, lazer e turismo
 - a) Gabinete do Secretário
- II. Superintendência de Juventude
 - a) Coordenação de Planos e Projetos
 - b) Coordenação de Direitos Humanos e Cidadania
 - c) Coordenação de Apoio as Comunidades
- III. Superintendência de Cultura
 - a) Coordenação de Acervo Histórico e Literário
 - b) Coordenação de Planos, Programas e Projetos
 - c) Coordenação de Eventos
- IV. Superintendência de Esportes e Lazer
- V. Superintendência de Turismo



CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de juventude, cultura, esporte, lazer e turismo	ISOLADO	01
Superintendente	DANS - 2	04
Coordenador	DANS - 3	06
Assessor Especial	DAS -1	03
Assessor	DAS-2	05
Assistente	DAS - 3	21
TOTAL		40

**XII. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRANSPORTE
ORGANOGRAMA**

I – Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte

a) Gabinete do Secretário

b) Secretário Adjunto de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte

I Superintendência de Apoio Logístico e obras públicas

a) Coordenação de pavimentação e manutenção de estradas vicinais

b) Coordenação de máquinas

c) Coordenação de manutenção de Pontes

d) Coordenação de Manutenção Paisagística e Praças Públicas

e) Coordenação de Habitação

III - Superintendência de Serviços Urbanos:

a) Coordenação de Iluminação Pública

b) Coordenação de institucional de apoio as subprefeituras

IV - Superintendência de Transportes

V - Superintendência de Licitações, contratos e convênios

a) Coordenação de Convênios

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte	ISOLADO	01
Secretário Adjunto de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte	DGA	01
Superintendente	DANS-2	04
Coordenador	DANS-3	08
Assessor Especial	DAS -1	06
Assessor	DAS-2	05
Assistente	DAS - 3	08
TOTAL		33

**XIII. SECRETARIA DE AGRICULTURA FAMILIAR, ABASTECIMENTO, INDÚSTRIA, COMERCIO, PESCA, PRODUÇÃO
ORGANOGRAMA**

I – Secretário de agricultura familiar, abastecimento, indústria, comercio, pesca, produção

a) Gabinete do Secretário

II - Superintendência de Agropecuária

a) Coordenação de Mecanização Agrícola



- b) Coordenação de Agricultura Familiar
- III - Superintendência de Abastecimento
- a) Coordenação de Políticas de Segurança alimentar e nutricional
- IV - Superintendência de Indústria, Comércio
- a) Coordenação de Micro e Pequenas Empresas
- V- Superintendência de Regularização fundiária
 - a) Coordenação de Apoio Técnico a Regularização Fundiária e as comunidade rurais

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Agricultura abastecimento, indústria, comercio, pesca, produção	ISOLADO	01
Superintendente	DANS - 2	04
Coordenador	DANS -3	05
Assessor Especial	DAS -1	05
Assistente	DAS - 3	08
TOTAL		23

**XIV. SECRETARIA DA MULHER
ORGANOGRAMA**

- I – Secretário da Mulher
 - a) Gabinete do Secretário
- II- Superintendência dos Direitos da Mulher
 - a) Coordenação de Combate a Violência
 - b) Coordenação de Saúde da Mulher

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário da Mulher	ISOLADO	01
Superintendente	DANS - 2	01
Coordenador	DANS 03	02
Assessor Especial	DAS -1	02
Assessor	DAS -2	04
Assistente	DAS - 3	02
TOTAL		12

**XV. SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE
ORGANOGRAMA**

- I – Secretário de meio ambiente
 - a) Gabinete do Secretário
- II - Superintendência de Qualidade, Controle e Fiscalização
- III - Superintendência de planejamento estratégico e Educação Ambiental
- IV - Superintendência de Avaliação e Licenciamento Ambiental
- I Superintendência de Saneamento Básico e Limpeza Pública
 - a) Coordenação de Resíduos Sólidos
 - a.1. Diretor de Coleta Seletiva
 - b) Coordenação de Abastecimento de Água e drenagem urbana
 - a.2. Diretor de esgotamento sanitário



CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Meio Ambiente	ISOLADO	01
Superintendente	DANS - 2	04
Coordenador	DANS - 2	02
Fiscal Ambiental	DANS - 3	06
Analista Ambiental	DANS - 2	04
Assessor Especial	DAS - 1	03
Assistente	DAS - 3	08
TOTAL		28

**XVI. SECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL
ORGANOGRAMA**

- I – Secretário de Igualdade
 - a) Gabinete do Secretário
- II – Coordenação de matriz africana
- III - Coordenação de mulher e jovens quilombola
- III - Coordenação Agrária
- IV – Coordenação Quilombolade e educação no campo

CARGOS/FUNÇÃO COMISSIONADA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte	ISOLADO	01
Coordenador	DANS 02	04
Assessoria Especial	DAS -1	08
Assessor	DAS -2	02
Assistente	DAS - 03	02
TOTAL		12

**XVII. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, TRANSPORTE E DEFESA CIVIL
ORGANOGRAMA**

- I. Secretário de segurança pública, trânsito, transporte e defesa civil
 - a) Gabinete do Secretário
 - b) Subsecretário de segurança pública, trânsito, transporte e defesa civil
- II. Superintendência de Operação e Inteligência
 - a) Coordenação de Articulação de Inteligência
- III. Superintendência de Trânsito e Transporte
 - a) Coordenação de Junta Administrativa e Recursos Interposto
- IV. Superintendência de Defesa Civil
 - a) Coordenação Adjunta da Defesa Civil;
- V. Guarda Civil Municipal
 - a) Comando Geral
 - b) Coordenador de Operações da Guarda Municipal - GCM;
 - c) Coordenador de Ensino e Ronda Escolar
 - d) Coordenador de Armamento
- VI. Corregedoria Geral - SSPIM;
- VII. Ouvidoria - SSPIM;
- VIII. Superintendência Administrativa



- a) Inspetores de Agrupamento;
- b) Inspetores de Área;
- c) Inspetores Gerais;
- I. Subinspetores;
- II. Classe Distintiva;
- III. Guardas 1° Classe;
- IV. Guardas 2° Classe;
- V. Guardas 3° Classe

Secretário de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	ISOLADO	01
Subsecretário Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil	DGA	01
Superintendentes	DANS -2	04
Coordenadores	DANS - 3	06
Corregedor Geral de Segurança	DANS-2	01
Ouvidor de Segurança	DANS -3	01
Comandante	DANS - 1	01
Subcomandante	DANS -3	01
Guarda Civil Municipal	Lei Própria	38
Assessoria Especial	DAS -1	04
Assessor	DAS -2	01
Assistente	DAS - 03	04
TOTAL		63



SEC. MUN. DE GOVERNO
- LEI - DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA: 1688/2025

LEI Nº1688/2025, DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

**DISPÕE SOBRE A DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA
NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
ITAPECURU MIRIM, DÁ DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA AO
ORDENADOR DE DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais faz saber a todos os habitantes, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam instituídas a descentralização, a ordenação e a disciplina dos atos administrativos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e dos atos relativos as subvenções, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade, no âmbito da administração pública direta e quando instituída a indireta e fundacional do Município de Itapecuru Mirim, Estado do Maranhão.

Art. 2º - A delegação de competência para ordenar despesas, no âmbito da Administração Direta e dos Fundos Municipais, é privativa do Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o Secretário de cada Secretaria Municipal prevista na estrutura administrativa do Município de Itapecuru Mirim, nos seguintes termos:

§ 1º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o (a) Secretário(a) de Saúde serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde - FMS, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 2º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o Secretário(a) de Educação serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 3º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o(a) Secretária(a) de Assistência Social serão os ordenadores de despesa da Secretaria de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, Fundos Municipais de Pessoa Idosa e do Fundo Criança e Adolescente, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 4º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o Secretário(a) de Meio Ambiente serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Meio Ambiente e do Fundo Municipal de Meio Ambiente, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 5º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o(a) Secretário(a) de Política para a Mulher serão os ordenadores de despesas da Secretaria de política para a Mulher, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 6º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o(a) Secretário(a) de Promoção da Igualdade Racial serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Promoção da Igualdade Racial e do Fundo Municipal de Promoção da Igualdade Racial, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 7º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o Secretário de Juventude, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Juventude, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e dos Fundos Municipais do Esporte e de investimento da Cultura, PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM/MA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV 4 bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 8º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com o Secretário de Segurança, Trânsito e Defesa Civil serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, o Fundo Municipal de Segurança Pública, bem como todos os programas e fundos que



envolvam dispêndio de recursos.

§ 9º - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com Secretário(a) de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte, serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Transporte e do Fundo Municipal de transporte e trânsito, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 10 - O Secretário Municipal de Administração e Receita em conjunto com Secretário(a) de Agricultura familiar, abastecimento, indústria, comércio, pesca e produção serão os ordenadores de despesas da Secretaria de Agricultura familiar, abastecimento, indústria, comércio, Pesca e Produção e do Fundo Municipal Segurança alimentar e nutricional, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos.

§ 11 - O Secretário Municipal de Administração e Receita responderá isoladamente pelas Secretarias Municipais de Administração e Receita; Contrato, Licitação E Contratos; Chefia de Gabinete; Procuradoria Geral e Secretaria de Controle Interno, Subprefeituras, bem como Fundo de Defesa dos Direitos Difuso e Coletivo, bem como todos os programas que envolvam dispêndio de recursos dessas áreas.

Art. 3º - Os ordenadores, de que trata o artigo anterior, são competentes para:

I - Autorizar a deflagração de certames licitatórios, dispensas e inexigibilidades, assim como ratificar quando for o caso ou homologar seus resultados, revogar ou anular as licitações;

II - Referendar atos, assinar contratos, convênios e instrumentos similares, bem como adiantamentos, diárias, distratos e rescisões, bem como designar formalmente servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos mesmos e, ainda, emitir ordem de serviço, paralisação e reinício da execução do contrato;

III - Reconhecer dívidas, gerir bens móveis e imóveis, direitos e créditos orçamentários necessários ao cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

IV - Emitir documentos de empenho, liquidação e pagamentos de despesas;

V- Concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Município, bem como remanejamento de verbas, ficando determinado à Secretaria de Fazenda cumprir o ordenado e pagar o autorizado;

VI - Acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços de sua respectiva Secretaria Municipal;

VII - Acompanhar a gestão e execução dos contratos administrativos firmados e relacionados a sua respectiva Secretaria Municipal, bem como prestar contas dos recursos recebidos;

VIII - Cumprir e realizar todos os atos administrativos previstos nos artigos 58 a 70 da Lei nº. 4.320/64, inclusive o dever de prestar contas aos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único - As normas e procedimentos para a concessão e a aplicação de suprimento de fundos, no âmbito da administração pública municipal direta será regulamentada em ato em específico.

Art. 4º - Os Ordenadores de despesas serão responsáveis pela autorização do procedimento administrativo das despesas, não podendo delegar essa função a outro servidor, respondendo, em todo caso, administrativamente, civil e penalmente, pela malversação do erário.

§1º - Para fins do disposto neste artigo, entende-se como ordenador de despesa toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem autorização de despesa, reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Município.

§2º - A competência de que trata o "caput" deste artigo se estenderá aos substitutos legais, enquanto PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM/MA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMGOV 5 durar os impedimentos dos titulares em razão de férias, licença médica e outros afastamentos que a lei estabelecer, bem assim no caso de ausência da sede do Município por motivo de missão oficial.

Art. 5º - É vedado ao ordenador de despesa autorizar a execução de despesa sem expressa comprovação de suficiente disponibilidade de recursos orçamentários para atender o requisitado.

§1º - Caberá ao Departamento de Contabilidade, relacionado a Secretaria Municipal da Administração e Receita, conferir e informar se há ou não disponibilidade orçamentária para tramitação inicial de processos administrativos que gere despesas públicas e subseqüentemente a emissão das notas de empenho.

§2º - Após a autorização de abertura do processo de contratação pelo Secretário da pasta, havendo



disponibilidade orçamentária devidamente atestada pelo departamento de contabilidade, o processo deve ser encaminhado ao Secretário de Administração e Receita para ratificação de abertura, de forma a contemplar a disponibilidade financeira.

Art. 6º - O tesoureiro, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Receita centralizará as operações financeiras de todos os pagamentos autorizados pelos ordenadores de despesas, nos termos do art. 65 da Lei 4.320/64, funcionando como uma tesouraria, não se confundindo com ordenador de despesas, na forma do art. 65 da Lei nº. 4.320/64.

Parágrafo único. A ordem de pagamento será assinada pelo Superintendente Financeiro do município em conjunto com o respectivo Secretário de Administração e Receita

Art. 7º - Deverá as instituições bancárias credenciadas realizar o cadastro imediato dos respectivos ordenadores de despesas e superintendente financeiro, permitindo o livre acesso as respectivas contas bancárias.

Art. 8º - Fica estabelecido que o Prefeito Municipal não ordena despesas e nem efetua quaisquer pagamentos do município de Itapecuru Mirim e respectivos fundos. Parágrafo único - Ressalvado os casos especiais, em que não for possível que os ordenadores de despesas firmem convênios de transferências voluntárias com outro ente federado, situação em que o Prefeito Municipal funcionará excepcionalmente como ordenador de despesas e efetuará os pagamentos.

Art. 9º - Os ordenadores de despesas autorizados por esta Lei, se submetem a observar as normas e diretrizes contidas nas leis federais n.º. 4.320/64, 14.133/21, bem como nas demais normas legais que regem a matéria.

Art. 10 - A Secretaria de Controle Interno e Transparência do Município exercerá a missão de acompanhamento e monitoramento dos atos praticados pelos administrativos públicos municipais, visando o controle dos atos praticados pelos ordenadores de despesas, visando o fiel cumprimento desta Lei.

Art. 11 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025, ratificado as ações e atos realizados sob a égide do decreto 01, de 03 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, EM 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

LUIS FILLIPE TORRES FILGUEIRA
Prefeito Municipal

