



Índice

Procuradoria Geral do Município	2
LEI	2
LEI Nº 364/2022.....	2
LEI Nº 365/2022.....	11
LEI Nº 366/2022.....	15
LEI Nº 367/2022.....	15

Procuradoria Geral do Município

LEI

LEI Nº 364/2022.

LEI Nº 364/2022. “Dispõe sobre a Reestrutura Administrativa do Executivo Municipal de São Francisco do Brejão e dá outras providências”. A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, na forma do artigo 82, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Colenda Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 1º. O Executivo Municipal de São Francisco do Brejão é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica Municipal, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem-estar geral da população. Art. 2º. A Estrutura Organizacional do Executivo Municipal de São Francisco do Brejão passa a ser a constante desta Lei. Seção I Das Diretrizes e Políticas Administrativas Art. 3º. A administração da Prefeitura do Município de São Francisco do Brejão reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas: I – A aplicação da presente Lei, deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretriz a promoção da participação popular e o exercício da cidadania no desenvolvimento da comunidade, administrando com ética, transparência e respeito aos princípios constitucionais; II – O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais; III – Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle; IV – A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento

das atividades em questão; V – O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas; VI – Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência delas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior; VII – A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de: a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia; b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas; VIII – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade; IX – A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados; X – A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes; XI – A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Seção II Da Delegação e do Exercício de Autoridade Art. 4º. O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência ao Vice-Prefeito e a seus titulares para proferir despachos decisórios podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada. Art. 5º. A ação administrativa do Executivo Municipal de São Francisco do Brejão é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais. Art. 6º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não

poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Art. 7º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão. Art. 8º. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares. **CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL** Art. 9º. A Administração Pública Municipal compreende: I – A administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal; II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito; III – Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos. § 1º. A Administração Indireta compõem-se das seguintes unidades: I – Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada; II – Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta; III – Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta; IV – Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não

lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal. § 2º. Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta: I – Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão; II – Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal. **CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS** Art. 10. A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implementada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle. **Seção I Do Planejamento** Art. 11. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos: I – Plano Diretor; II – Plano Geral de Governo; III – Plano Plurianual; IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias; V – Orçamento Anual. **Seção II Da Programação** Art. 12. As programações devem estabelecer previsões de materiais, equipamentos e servidores para execução dos serviços públicos e implementação das ações planejadas. Art. 13. Cabe às Secretarias elaborarem suas programações setoriais correspondentes às suas áreas e à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria nas suas áreas de interesse. Art. 14. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive sob todos os aspectos e os recursos correspondentes. **Seção III Da Organização** Art. 15. A organização deve combinar os recursos materiais e disponibilidade de servidores de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são as pessoas e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados. **Seção IV Da Coordenação** Art. 16. As atividades das ações governamentais especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações

planejadas. Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal. Art. 17. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho. Art. 18. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, enquadrados em suas áreas. Seção V Da Direção Art. 19. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos. Art. 20. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando a satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a otimização dos custos e a maximização da capacidade de investimento do Município. Seção VI Do Controle Art. 21. O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo à Controladoria Interna a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle. Art. 22. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio da Controladoria Interna, com o objetivo de: I – reorientar suas atividades quando em desvio; II – assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades; III – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados; IV – harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão; V – prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado. Art. 23. Os relatórios gerenciais e de controle deverão estar disponíveis à consulta popular e divulgados em órgãos de comunicação anualmente, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal: I – Plano Geral de Governo; II – Programas Gerais e Setoriais; III – Plano Plurianual de Investimentos; IV – Plano Diretor; V – Lei de Diretrizes Orçamentárias; VI – Orçamento Público Anual; VII – Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio; VIII – Relatório Resumido da

Execução Orçamentária; IX – Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto na legislação federal. CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 24. Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de São Francisco do Brejão /MA. Art. 25. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São Francisco do Brejão, as secretarias, órgãos e unidades previstas nesta lei. Art. 26. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal fica assim constituída: I – Órgãos da Administração Direta: a) Gabinete do Prefeito; a.1) Procuradoria Geral do Município; a.2) Unidade de Controle Interno; b) Gabinete do Vice-Prefeito; c) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças; d) Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano; e) Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida; f) Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Promoção Humana; g) Secretaria Municipal de Infraestrutura; h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; i) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; j) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico; k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais; l) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária. II – Órgão da Administração Municipal Indireta: a) Companhia de Águas e Esgotos e Recursos Hídricos (Autarquia Municipal). Art. 27. Para efeitos desta Lei, compreende-se: I – Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades meio e fim da Administração Municipal; II – Órgãos da Administração Municipal Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito. Parágrafo único. Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim. Art. 28. Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 27, para efeito desta lei, são considerados unidades administrativas. Art. 29. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal,

salvo disposição contida em lei de instituição do órgão. Parágrafo Único. Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares. CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO Seção I Do Gabinete do Prefeito Art. 30. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GAB/P”, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete, compete: I – O desempenho das funções políticas e relações públicas; II – O atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; III – A ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis, publicação das leis e atos expedidos pelo Poder Legislativo; IV – O recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; V – Agendar os compromissos do Prefeito e Vice-prefeito; VI – Elaboração de atas e relatórios anuais; VII – Assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal; VIII – Coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, das metas, dos programas e projetos desenvolvidos. Art. 31. Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito: I – Chefia de Gabinete do Prefeito; II – Procuradoria Geral do Município; III – Unidade de Controle Interno; IV – Assessoria de Comunicação; V – Assessoria Jurídica; VI – Assessoria Especial; VII – Assessoria de Articulação Política; VIII – Chefia de Cerimonial; IX – Ouvidoria. Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito Art. 32. O Gabinete do Vice-Prefeito, representado pela sigla “GAB/VP”, é o órgão de assistência ao Vice-Prefeito Municipal, que compete: I - coordenar a representação político-social do Vice-Prefeito; II - executar as tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito; III - agendar os compromissos do Vice-Prefeito e assisti-lo nas relações com os municípios, entidades de classe e com órgãos da administração municipal; IV - coordenar e executar a administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito; V - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Vice-Prefeito; VI - assessorar o Vice-Prefeito nas tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito; VII - planejar e organizar as prioridades identificadas junto à comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis. Art.

33. Compõe a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito: I – Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito. Seção III Da Procuradoria-Geral do Município Art. 34. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, cuja competência, organização e estrutura estão definidas em Lei específica, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, responsável pela advocacia geral do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público. Art. 35. Os cargos em comissão de Procurador Geral do Município e Procurador Adjunto são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. Seção IV Da Unidade de Controle Interno Art. 36. A Unidade de Controle Interno - UCISFB, cuja competência, organização e estrutura estão definidas em Lei específica, constitui órgão vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, responsável, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, pelas ações atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da moralidade e da transparência e ao fomento ao controle social da gestão. Art. 37. Compõe a estrutura da Unidade de Controle Interno do Município, além dos cargos criados em lei específica: I – Controlador Interno. Seção V Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças Art. 38. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SEMPAF: I - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal; II - padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente; III - tomar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes; IV - assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral; V - promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito; VI - coordenar o serviço de atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município; VII - zelar pela adequada utilização de recursos energéticos nos bens imóveis municipais; VIII - executar a política financeira e fiscal do Município; IX - a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais; X - a escrituração contábil; XI - manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias; XII- informar permanentemente o

Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo; XIII - acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; XIV - a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; XV - todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos; XVI - a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa; XVII - a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei; XVIII - a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo; XIX - a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa para posterior execução fiscal; XX - o cancelamento de créditos fiscais; XXI - efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI; XXII - coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XXIII - realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município; XXIV - realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano do Município; XXV - desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; XXVI - realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade; XXVII - promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução; XXVIII - outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de suas competências. Art. 39. Compõe a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Assessoria Contábil; IV – Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais; V – Departamento de Compras; VI – Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributos; VII – Setor de Licitações; Comissão Permanente de Licitações; VIII – Assessoria Técnica. Seção VI Secretaria Municipal de

Educação e Desenvolvimento Humano Art. 40. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano – SEMED: I - gerenciar a política educacional, de acordo com o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação; II - desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; III – coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB; IV – coordenar a distribuição da alimentação escolar; V – supervisionar o serviço de transporte escolar; VI – desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular, realizar cursos profissionalizantes; VII – articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições de esportes, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas do desenvolvimento de práticas desportivas com a comunidade e instituições de educação; VIII – gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 41. Compõe a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento Humano: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Capacitação e Ensino; Coordenação Pedagógica; Coordenação Segmento Ensino Infantil; Coordenação Segmento Ensino Fundamental I; Coordenação Segmento Ensino Fundamental II; Coordenação Segmento Educação Especial; Coordenação Segmento Educação Jovens e Adultos (EJA); Coordenação de Programas Educacionais. Coordenação de Ensino da Escola. IV – Departamento de Apoio ao Estudante; Coordenação Segmento Educação do Campo. V – Departamento de Controle Educacional; Coordenação do Diário Eletrônico. VI – Departamento de Transporte Escolar; VII – Departamento de Artes; VIII – Departamento de Livro e da Leitura; IX – Direção Escolar; X – Assessoria Técnica; XI – Assessoria Jurídica. Seção VII Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida Art. 42. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida - SEMUS: I — supervisionar a política de saúde pública; II — coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; III — integrar

as ações do Sistema Único de Saúde — SUS; IV — controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município; V — manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos; VI — realizar campanhas de vacinação pública; VII — executar convênios nas áreas de saúde; VIII — promover as conferências de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde; IX — promover os serviços de assistência médica, desenvolver e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município; X — controlar e fiscalizar a destinação de lixo hospitalar e resíduos das unidades de saúde; XI — gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 43. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Qualidade de Vida: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Vigilância em Saúde; Vigilância Sanitária; Vigilância Ambiental; Vigilância Epidemiológica. IV – Departamento de Atenção Primária em Saúde; V – Departamento de Programas Especiais; VI – Departamento de Assistência à Saúde; VII – Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD; VIII – Assistência Farmacêutica Básica e Hospitalar; IX – Assessoria Técnica; X – Assessoria Jurídica; XI – Unidades Básicas de Saúde; XII – Fundo Municipal de Saúde; XIII – Conselho Municipal de Saúde; XIV – Hospital Municipal. Seção VIII Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Promoção Humana Art. 44. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Promoção Humana - SEMAS: I - supervisionar a política assistencial no Município, visando propiciar condições para a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas de atendimento social; II — promover e desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade; III — coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; IV — implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais; V — planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS; VI — desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso; VII — executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação da família, principalmente as de situação de

risco; VIII — gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 45. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Emprego e Promoção Humana: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento dos Direitos da Mulher; IV – Departamento dos Direitos do Idoso; V – Departamento de Trabalho e Emprego; VI – Departamento de Emissão de CTPS e Identidade; VII – Departamento de Proteção Social Básica; VIII – Departamento de Proteção Social Especial; IX – Departamento de Vigilância Socioassistencial; X – Departamento de Benefícios Socioassistenciais; XI – Fundo Municipal de Assistência Social; XII – Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social; XIII – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; XIV – Coordenação do Programa Criança Feliz; XV – Coordenação do Cadastro único/Bolsa Família; XVI – Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos; XVII – Coordenação de Gestão do SUAS; XVIII – Assessoria Técnica; XIX – Assessoria Jurídica; XX – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes. Seção IX Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Art. 46. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SEMCULT: I - articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais de qualquer natureza; II — expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Secretaria; III – realizar projetos para o impulsionamento da cultura local e desenvolvimento econômico do comércio; IV — incrementar políticas voltadas à divulgação do potencial turístico no Município de São Francisco do Brejão. Art. 47. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Eventos; IV – Assessoria Técnica. Seção X Secretaria Municipal de Infraestrutura Art. 48. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA: I – Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais II - Construir as vias e logradouros públicos; III - Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras; IV - Estudar, projetar, construir, exercer e administrar, diretamente ou por concessão, todos os serviços de terminais rodoviários

de passageiros, carga e descarga, estacionamento de carros de aluguel e particulares, estações rodoviárias, transporte de passageiros e outras atividades correlatas; V - Atuar como órgão coordenador, fiscalizador e executor de convênios e contratos firmados entre o Município e órgãos Públicos Estaduais, Federais e empresas privadas; VI - Exercer as atribuições de órgão municipal executivo de trânsito, nos termos da legislação estadual e federal respectivas; VII - Atuar no planejamento, implantação e manutenção da sinalização de trânsito; VIII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com as suas finalidades. Art. 49. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Trânsito; IV – Departamento de Transportes; V – Departamento de Obras; VI – Assessoria Técnica. Seção XI Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude Art. 50. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SELJU: I - Comandar as atividades gerais da Secretaria e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando; II - Emitir ou autorizar a emissão de pareceres e informações em assuntos de sua competência; III - Aprimorar métodos de trabalho visando melhor atendimento e maior participação; IV - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas sob seu comando; V - Promover o treinamento e aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho, avaliando sempre seu desempenho funcional; VI - Planejar, supervisionar, controlar, a execução e o acompanhamento de programas desportivos, de recreação e lazer propostos; VII - Aprovar os programas e propostas oriundas da Diretoria e Coordenadorias, bem como outras medidas julgadas úteis ao cumprimento dos objetivos da Secretaria; VIII - Propor e aprovar a elaboração dos calendários a serem desenvolvidos pelos diversos setores da secretaria; IX - Propor ações interdisciplinares com outras Secretarias ou outros órgãos do município de São Francisco do Brejão; X - Oferecer e aplicar programas de incentivo ao esporte, motivando a participação e iniciativa empresarial no setor; XI - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal. Art. 51. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SELJU: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Eventos

Esportivos; IV – Departamento de Apoio a Juventude; V – Assessoria Técnica. Seção XII Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico Art. 52. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico – SEMADE: I - Executar a política municipal na área da agricultura; II - Difundir técnicas agrícolas e pastoris; III - Desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; IV - Estimular a construção de abastecedouros comunitários e de açudes para a piscicultura; V - Promover a política municipal do trabalho, emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações de incentivos à geração de emprego e renda; VI - Promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva; VII - Planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor; VIII - Incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de comércio, indústria e emprego; IX - Promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra; X - Estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município; XI - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal. Art. 53. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico - SEMADE: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Empreendedorismo; IV – Departamento de Desenvolvimento Rural; V – Assessoria Técnica. Seção XIII Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais Art. 54. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMAREN: I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, privados, nacionais e internacionais, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento de programas de proteção ao meio ambiente, de desenvolvimento sustentável, desenvolvimento rural e bem estar animal; II - Planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município de São Francisco do Brejão, com atuação e orientação na



prevenção, preservação, recuperação e conservação do ambiente natural e exploração racional dos recursos naturais; III - Elaborar, implantar e administrar projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais, bem como concernentes à criação e administração de parques, reservas, unidades de conservação e estações ecológicas no Município; IV - Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição e expansão urbana, bem como participar da elaboração de planos e ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo no Município de São Francisco do Brejão; V - Promover a educação ambiental, para sensibilizar a população quanto à importância da proteção do meio ambiente e do bem estar animal, como processo permanente, integrado e multidisciplinar; VI - Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e maus-tratos com animais, com exercício de poder de polícia administrativa para notificar, autuar e multar os infratores, condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, na forma da legislação vigente; VII - Indeferir, interditar ou embargar projetos, obras e atividades contrários à legislação ambiental vigente; VIII - Controlar todas as formas de poluição ambiental no Município, bem como definir e impor medidas que impeçam, reduzam ou compensem os impactos ambientais; IX - Autorizar e/ou licenciar a localização, instalação, operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de impacto local, bem como determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental, cuja competência seja atribuída ao Município; X - Promover análise de processos ambientais e emitir pareceres, laudos técnicos, certidões, declarações, permissões, autorizações e licenças para o uso dos recursos naturais e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras no Município, de acordo com a legislação vigente; XI - Desenvolver métodos e sistemas de monitoramento ambiental e controle de condicionantes de lançamento de efluentes e emissão de resíduos, bem como controlar e estipular padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e de contaminação do solo, para garantia

da qualidade de vida da população; XII - Promover, acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura, inclusive familiar e urbana, pecuária, pesca e apicultura no Município; XIII - Promover, coordenar, supervisionar e controlar atividades que objetivem o desenvolvimento agropecuário e executar ações, planos, programas e projetos afetos à melhoria da produção animal, vegetal e agroindustrial; XIV - Promover, desenvolver e executar a Extensão Rural, visando fomentar a produção agropecuária, com difusão de tecnologias apropriadas e prestação de assessoria aos produtores rurais; XV - Estabelecer e executar políticas públicas de bem estar animal e promover ações integradas de fiscalização de denúncias de maus tratos e abandono, de controle de natalidade e de incentivo a posse responsável de animais domésticos, para conscientização e educação pública nessa área. Art. 55. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais - SEMAREN: I - Secretário Municipal; II - Secretário Adjunto; III - Departamento de Limpeza Pública; IV - Departamento de Supervisão de Consórcios e Recursos Naturais; Fiscalização ambiental. Controle ambiental. V- Departamento de Educação Ambiental; VI - Departamento de Licença Ambiental; VII - Assessoria Técnica; VIII - Assessoria Jurídica. Seção XIV Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Art. 56. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEMHARF: I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; II - Formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; III - Viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de São Francisco do Brejão; IV - Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais; V - Promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a



captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; VI - Incentivar e dar estrutura e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir atender as necessidades habitacionais das pessoas; VII - Instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no Município; VIII - Articular com as outras secretarias afins no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação; IX - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de São Francisco do Brejão, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda; X - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município; XI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; XII - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e implantação de obras públicas, em consonância com a legislação vigente; XIII - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; XIV - Desempenhar outras atividades afins. Art. 57. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEMHARF: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Projetos Habitacionais; IV – Departamento de Projetos Fundiários; V – Assessoria Técnica. CAPÍTULO VI DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE TRABALHO Art. 58. Fica criada a gratificação por Condição Especial de Trabalho (CET), cujo valor será estipulado em percentual variável de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do cargo exercido. Art. 59. A gratificação CET será concedida

pelo chefe do Poder Executivo Municipal. CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Art. 60. Os cargos de provimento em comissão dos órgãos da Administração Direta e de desconcentração administrativa, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, estão relacionados no Anexo I, segundo quantidades, denominações, subsídios e vencimentos. CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA Art. 61. As funções gratificadas de confiança, destinadas às atribuições de chefia e assessoramento e exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, serão designados e dispensados do exercício das funções gratificadas de confiança por ato do Chefe do Poder Executivo. CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS Art. 62. Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal. Art. 63. O acervo patrimonial e o quadro de servidores dos órgãos extintos ou desmembrados pela presente Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, obrigações e responsabilidades decorrentes de lei, atos administrativos, contratos, inclusive receitas e despesas. Art. 64. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir para os órgãos ou entidades criados ou mantidos pela presente Lei, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes na legislação específica, relativos os órgãos ou entidades que foram objeto de extinção ou transformação, mantida a estrutura programática. Art. 65. Os fundos e órgãos auxiliares permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, conforme a Lei que os instituíram, exceto os respectivos cargos extintos. Art. 66. Com a finalidade de adequar a estrutura administrativa as disposições preconizadas pela presente Lei, as competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como suas unidades administrativas poderão ser complementadas, incluídas ou excluídas por regulamento do Chefe do Executivo. Art. 67. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos orçamentários próprios. Art. 68. O Poder Executivo fica autorizado a realizar o remanejamento de recursos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual da Administração Direta e Indireta, de forma a adequá-los à nova estrutura. Art. 69. Poderá o Prefeito delegar, a qualquer momento, aos titulares dos órgãos mencionados nas alíneas



do inciso I do artigo 26 desta Lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis, podendo a qualquer tempo as avocar. Art. 70. Ficam criados nesta Lei o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal. Art. 71. Ficam consolidados os cargos de provimento efetivo dispostos no Anexo II desta Lei, sem prejuízo dos demais cargos efetivos criados por Lei Municipal específica. Art. 72. O Poder Executivo Municipal, mediante decreto, regulamentará, no prazo de 30 dias a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, denominação de unidades, organograma e distribuição dos cargos. Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos desde 01 de janeiro de 2022, revogam-se as disposições em contrário, em especial as Lei Municipais nº 155/2010, nº 184/2013, nº 233/2017. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2022. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES Prefeita Municipal. ANEXO I QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS QTD. CARGO VALOR 1 Agente de Contratação R\$ 3.000,00 2 Assessor Contábil R\$ 2.000,00 5 Assessor de Articulação Política R\$ 3.000,00 2 Assessor de Comunicação R\$ 2.000,00 2 Assessor de Planejamento e Projetos Especiais R\$ 2.500,00 10 Assessor Especial R\$ 2.000,00 5 Assessor Jurídico R\$ 4.000,00 11 Assessor Técnico R\$ 2.500,00 1 Chefe de Cerimonial R\$ 2.000,00 2 Chefe de Gabinete R\$ 4.400,00 1 Contador R\$ 4.000,00 2 Controlador Interno R\$ 2.500,00 22 Coordenador R\$ 2.000,00 8 Coordenador Pedagógico R\$ 2.500,00 5 Diretor da Unidade Básica de Saúde R\$ 2.500,00 33 Diretor de Departamento R\$ 2.500,00 1 Diretor do Hospital Municipal R\$ 2.500,00 7 Diretor Escolar R\$ 2.500,00 6 Orientador Educacional R\$ 3.000,00 1 Ouvidor R\$ 2.000,00 1 Pregoeiro R\$ 4.000,00 1 Procurador Adjunto R\$ 5.000,00 1 Procurador Geral do Município R\$ 6.000,00 10 Secretário Adjunto R\$ 2.200,00 10 Secretário Municipal R\$ 4.400,00 ANEXO II QUADRO CONSOLIDADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS QTD. CARGO VALOR 29 Agente Comunitário de Saúde R\$ 1.550,00 05 Agente de Endemias R\$ 1.550,00 02 Assessor Jurídico R\$ 3.230,74 08 Assistente Administrativo R\$ 1.328,11 04 Assistente Social R\$ 2.000,00 45 Auxiliar de Administração R\$ 1.328,91 03 Auxiliar de Consultório

Dentário R\$ 1.328,91 05 Auxiliar de Limpeza Urbana R\$ 1.212,00 07 Auxiliar de Serviços de Saúde R\$ 1.328,91 140 Auxiliar de Serviços Gerais R\$ 1.212,00 02 Carpinteiro R\$ 1.500,00 02 Coveiro R\$ 1.212,00 18 Cuidador R\$ 1.212,00 06 Digitador R\$ 1.300,00 04 Eletricista R\$ 1.580,00 02 Encanador R\$ 1.212,00 07 Enfermeiro R\$ 2.415,10 02 Engenheiro Civil R\$ 5.000,00 02 Entrevistador R\$ 1.300,00 01 Farmacêutico R\$ 2.000,00 02 Fiscal Sanitário R\$ 1.328,91 30 Gari R\$ 1.212,00 02 Mecânico R\$ 1.212,00 06 Médico R\$ 7.000,00 08 Merendeira R\$ 1.212,91 10 Monitor R\$ 1.212,00 30 Motorista R\$ 2.183,39 02 Nutricionista R\$ 2.150,00 04 Odontólogo R\$ 2.240,00 03 Operador de máquinas pesadas R\$ 1.646,66 70 Professor R\$ 1.443,95 06 Professor MAG – 1 R\$ 1.682,95 130 Professor MAG-4 R\$ 2.126,13 04 Psicóloga R\$ 2.000,00 02 Psicopedagoga R\$ 3.324,05 10 Secretário de Escola R\$ 1.328,91 40 Técnica de Enfermagem R\$ 1.328,91 02 Técnico de Meio Ambiente R\$ 2.500,00 02 Técnico em Laboratório e Análise Clínica R\$ 1.328,91 50 Vigia R\$ 1.212,00

Publicado por: Fabicléia Sousa Conceição

Código identificador: pmnydo9v7720220131170129

LEI Nº 365/2022.

LEI Nº 365/2022. Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão- MA, e dá outras providências. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES, Prefeita Municipal de São Francisco do Brejão, Estado de Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo artigo 203, inciso I, da Constituição Federal e artigo 129, inciso I da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Colenda Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a Seguinte Lei: CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 1º - Esta lei cria a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão, estruturando seu quadro funcional e descrevendo as competências das principais unidades administrativas. Art. 2º - As unidades administrativas da Câmara, passam a ser instituídas por esta lei e tem seu organograma constituído conforme as determinações desta lei e anexo I. CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Art. 3º - A Câmara Municipal de São Francisco do Brejão tem a sua estrutura organizacional composta pelas unidades administrativas abaixo relacionadas, funcionalmente autônomas e diretamente subordinadas ao Presidente: I - Gabinete da





Presidência; II - Secretaria Geral; III - Assessoria Contábil; IV - Assessoria Jurídica; V - Assessoria de Comunicação; VII - Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro VIII - Controladoria

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I Do Gabinete da Presidência Art. 4º - Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete, privativamente: I - Estabelecer diretrizes administrativas para execução dos serviços internos da Câmara; II - Estabelecer diretrizes, segundo o Regimento Interno da Câmara, para execução dos serviços legislativos e atendimento aos Vereadores; III - Zelar pelo estrito cumprimento do Regimento Interno da Câmara e da legislação aplicável à Administração Pública; IV - Atender as necessidades internas do Presidente da Câmara, tanto nas relações com outros órgãos, quanto nas relações com vereadores e a comunidade; V - Planejar, organizar, supervisionar e coordenar as atividades da Presidência; VI - Preparar e expedir circulares de interesse da Presidência; VII - Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância; VIII - Organizar as audiências do Presidente, selecionando os pedidos e corrigindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos; IX - Gerenciar o expediente do Presidente; X - Organizar a agenda do Presidente; XI - Diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Legislativo; XII - Redigir e revisar as correspondências oficiais; XIII - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento; XIV - Promover a guarda dos valores da Câmara à mesma consignada; XV - Requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente; XVI - Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades, determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

SEÇÃO II DA SECRETARIA GERAL Art. 5º - Ao (a) Secretário (a) Geral compete, privativamente: I - Assessorar o Presidente, esclarecendo sobre assuntos administrativos; II - Autorizar o fornecimento de certidões e declarações; III - Propor ao Presidente nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores; IV - Mandar publicar editais, observando-se as exigências legais a respeito; V - Promover, em coordenação com os órgãos interessados, a seleção, o recrutamento e treinamento de servidores; VI - Tomar as medidas necessárias de trabalho; VII - Conhecer toda a documentação e correspondência recebida destinada à Câmara,

providenciando seu encaminhamento; VIII - Ter em sua guarda as declarações de bens dos Senhores Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e Secretários; IX - Apresentar à Presidência a correspondência oficial a ser expedida determinando seu encaminhamento, assim como os demais papéis, atos e processos; X - Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham que tramitar nas repartições da Câmara; XI - Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara; XII - Preparar portarias e ordens de serviço e controlar atos da Mesa; XIII - Dirigir os serviços nas dependências da Câmara; XIV - Baixar ordens de serviço; XV - Despachar os papéis relativos aos serviços internos da Câmara; XVI - Prestar as informações que lhe forem solicitadas pela Presidência; XVII - Distribuir o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara; XVIII - Organizar escala de férias dos funcionários, bem como designar substitutos; XIX - Convocar servidores para prestação de serviços extraordinários de acordo com as necessidades existentes; XX - Propor a abertura de sindicâncias e instauração de processos administrativos; XXI - Executar outras tarefas correlatas às funções e responsabilidades próprias da Secretaria Geral designadas pelo Presidente da Câmara Municipal. XXII - Elaboração de atas das sessões. XXIII - Receber, distribuir e dar conhecimento das correspondências recebidas e expedidas; XXIV - Organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas; XXV - Execução de atividades correlatas;

SEÇÃO III ASSESSORIA JURÍDICA Art. 6º. - São atribuições genéricas do (a) Assessor (a) Jurídico: I - Representar a Câmara Municipal de São Francisco do Brejão em juízo; II - Atender as consultas sobre assuntos jurídicos; III - Emitir pareceres sobre assuntos jurídicos e legislativos; IV - Atender à Presidência na elaboração e análise de atos, contratos, convênios e demais providências de sua alçada; V - Assistir e assessorar o Presidente em todas as sessões ordinárias e extraordinárias realizadas pela Câmara; VI - Orientar o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos administrativos, sugerindo as soluções cabíveis; VII - Assessorar os Vereadores e os órgãos da Câmara em assuntos de natureza jurídica; VIII - Coordenar os trabalhos de técnica legislativa e redação e atas.

SEÇÃO IV ASSESSORIA CONTÁBIL Art. 7º. - São atribuições genéricas do (a) Assessor (a) Contábil: I - Receber os créditos da Câmara; II - Processar, efetuar e registrar todo e



qualquer pagamento de despesas da Câmara, após autorização da Presidência; III - Promover a guarda dos valores da Câmara à mesma consignada; IV - Requisitar talões de cheques aos bancos nos quais a Câmara mantenha conta corrente; V - Comunicar ao Presidente e à Diretoria de Orçamento e Contabilidade, com a devida antecedência, a insuficiência de saldos nas dotações orçamentárias; VI - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais; VII - Apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos; VIII - Registrar o andamento dos processos financeiros da Câmara; IX - Controlar o custo operacional das despesas; X - Manutenção do registro atualizado das contas bancárias; XI - Procedimento da conciliação bancária mensal; XII - Entrega anual da RAIS, DIRF, GFIP mensal, e Folha de Pagamento; XIII - Executar outras tarefas correlatas e pertinentes. XIV - Fornecer os elementos necessários a elaboração da proposta orçamentária da Câmara; XV - Apresentar dados à elaboração de pedidos de créditos adicionais; XVI - Elaborar as prestações de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas; XVII - Emissão de notas de empenho; XVIII - Escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; XIX - Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; XX - Manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária; XXI - Apresentar ao Presidente, os balancetes patrimonial e financeiro e respectivas peças discriminativas; XXII - Executar outras tarefas correlatas e pertinentes. SEÇÃO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO Art. 8º. - São atribuições genéricas do (a) Assessor (a) de Comunicação: I - Coletar, organizar e dar conhecimento de notícias de interesse da Câmara Municipal; II - Redigir notas, artigos e textos para divulgação de atos e fatos do Poder Legislativo; III - Coordenar, planejar e executar a promoção de campanhas de esclarecimento e informação à comunidade; IV - Promover a divulgação de matérias e outros assuntos julgados de interesse público e das atividades desenvolvidas pelo Gabinete da Presidência e da Câmara Municipal; V - Divulgar junto aos órgãos de comunicação local e regional os trabalhos legislativos da Câmara; VI - Efetuar entrevistas junto à Comunidade local, com o objetivo de compilar informações sobre os trabalhos legislativos; VII - Produzir material jornalístico com informações sobre atividades originárias e próprias da Câmara; VIII -

Promover a divulgação das realizações do Poder Legislativo junto a população local e regional; IX - Assistir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes realizadas pela Câmara Municipal; X - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem cometidas. SEÇÃO VI COMISSÃO DE LICITAÇÃO E/OU PREGOEIRO Art. 9º. - São atribuições genéricas da Comissão de Licitações e/ou Pregoeiro para tudo que lhe for pertinente: I - O desempenho das funções consignadas nas normas gerais expedidas pela União, no exercício da competência prevista no art. 22, XXVII, da Constituição Federal, além das outras funções a elas conferidas pela Lei; II - Planejar, em conjunto com a Secretaria Geral e o Chefe do Poder Legislativo, a dinâmica anual de contratações demandadas; III - Processar as fases internas e externas das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do Poder Legislativo; IV - Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação demandadas, quando enquadradas na Lei nº 8.666/93 ou, após a total revogação desta, na Lei 14.133/2021; V - Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna; VI - Reduzir os valores previstos na modalidade de dispensa de licitações previstos na Lei Federal que trata sobre licitações e contratos administrativos, assim como decidir sobre a escolha a melhor modalidade de licitação aplicável ao caso em concreto; VII - Definir, com base na estratégia de contratações do Poder Legislativo, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão presencial ou pregão eletrônico, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos administrativos; VIII - Fazer as exposições de motivos das dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do Poder Legislativo; IX - Aprimorar e dinamizar os procedimentos de licitação e contratações diretas; X - Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Poder Legislativo, por intermédio de Comissão específica, cujos membros serão indicados pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação; XI - Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação, inclusive através da sua disponibilização na página do Poder Legislativo na rede mundial de computadores; XII - Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de São Francisco do Brejão - MA todos os



indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência. XIII – Executar outras tarefas que lhe for cometida; SEÇÃO VII CONTROLADORIA Art. 10. – São atribuições genéricas da Controladoria para tudo que lhe for pertinente: I - Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientando a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; II - 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, quando solicitado pela administração; III - Assessorar a administração legislativa nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão; IV - Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, quando solicitado pelo (a) chefe do Poder Legislativo; V - Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão - MA, quando solicitado pela administração da casa de leis; VI - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente os relatórios estabelecidos para divulgação quadrimestral; VII - Manifestar-se, quando solicitado pela administração do poder legislativo, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; VIII - Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações, quando solicitado pela administração; IX - Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis

irregularidades, quando solicitado pela Câmara Municipal de São Francisco do Brejão-MA; X - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, quando solicitado pela administração da Câmara Municipal; XI - Verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação, quando solicitado pela administração deste poder legislativo, pelo pregoeiro da Câmara Municipal ou pelo Presidente da Comissão de Licitação; XII - Identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade; XIII - Zelar pela boa utilização, manutenção e guarda dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão - MA. CAPÍTULO IV DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL Art. 11 – A investidura em cargo público da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão, depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvada as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. Art. 12 – Os ocupantes dos cargos do quadro da Câmara Municipal, poderão a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento as necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do cargo, exceto quando os servidores efetivos ou comissionados estiverem à disposição de outros órgãos municipais, estaduais e federais. CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art.13 – A fim de garantir a funcionalidade da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores, prevista na presente Legislação, ficam criados os cargos em comissão de livre nomeação e/ou exoneração do Presidente com a denominação, simbologia e quantitativos a seguir: CARGO SIMBOLOGIA QUANTIDADE Chefe de Gabinete C1 1 Secretário (a) Geral S1 1 Assessor (a) Contábil A1 1 Assessor (a) Jurídico A1 1 Assessor (a) Comunicação A2 1 Pregoeiro P1 1 Assessor(a) Legislativo AL1 1 Controlador CO 1 § 1º. – O vencimento, correspondente a cada cargo em comissão, encontra-se disposto no ANEXO II desta legislação. § 2º - Aos servidores do quadro efetivo que ocuparem os cargos em comissão previstos neste artigo perceberem uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo a que irá ocupar, conforme Anexo II. CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO Art. 14 – Ficam criados os cargos de provimento





efetivo da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão com a denominação e quantitativos a seguir: CARGO SIMBOLOGIA QUANTIDADE Auxiliar Administrativo AA1 1 Auxiliar de Serviços Gerais ASG1 2 Vigia ASG1 2 § 1º - As respectivas atribuições dos cargos acima descritos encontram-se dispostas no ANEXO II § 2º - O valor nominal do salário, correspondente aos respectivos cargos, encontra-se disposto no ANEXO II. § 3º - Os cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, serão providos, exclusivamente, por concurso público, passando a integrar a carreira de cargos efetivos do Poder Legislativo. § 4º - Os cargos efetivos existentes, quando da vigência da presente Lei, serão adequados à nova legislação, sem prejuízo de função, status e salário. CAPITULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS Art. 15 – O regime jurídico do pessoal do serviço público da Câmara Municipal é o estatutário, regido pelo Estatuto do Servidos Públicos do Município de São Francisco do Brejão. Art. 16 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão às por conta de dotações orçamentárias próprias. Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de janeiro do corrente ano. Art. 18 – Ficam revogadas as disposições em contrário. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2022. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES Prefeita Municipal.

Publicado por: Fabicléia Sousa Conceição

Código identificador: nuwf0radflr20220131170129

LEI Nº 366/2022.

LEI Nº 366/2022. Dispõe sobre a concessão de revisão geral anual na remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão e dá outras providências. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES, Prefeita Municipal de São Francisco do Brejão, Estado de Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo artigo 203, inciso I, da Constituição Federal e artigo 129, inciso I da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Colenda Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a Seguinte Lei: Art. 1º - Fica concedida a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos da Câmara Municipal de São Francisco do Brejão, atualizando –se a remuneração pelo índice de 10,06% (dez virgula zero seis por cento), sobre os vencimentos básicos

atuais, nos termos do inciso X, do art. 37 da Constituição. §1º - Para efeito da presente lei será aplicado o índice determinado no caput do presente artigo a todos os servidores do quadro de pessoal, com vencimentos estabelecidos em Lei. Art. 2º - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria. Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação; GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2022. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES Prefeita Municipal.

Publicado por: Fabicléia Sousa Conceição

Código identificador: im6ylwtmefn20220131170151

LEI Nº 367/2022.

LEI Nº 367/2022. Dispõe sobre denominação das Ruas paralelas a estrada do Centro do Robertão: RUA RONDINELLY PEREIRA SANTOS, RUA JOSIMAR SILVA SOBRAL, RUA ANDRÉ VIANA, RUA MARIA MOISEIS, e Ruas paralelas ao brejo-sentido parque de vaquejada: RUA ZECA DOROTEU, RUA FRANCISCA PASSINHO, RUA RAIMUNDA ALVES VIEIRA, RUA MANOEL DA MATA RIBEIRO na Vila Franciscano 1 na sede do Município. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES, Prefeita Municipal de São Francisco do Brejão, Estado de Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, conferidas pelo artigo 203, inciso I, da Constituição Federal e artigo 129, inciso I da Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Colenda Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a Seguinte Lei: Art. 1º - Fica denominadas Ruas paralelas a estrada do Centro do Robertão: RUA RONDINELLY PEREIRA SANTOS, RUA JOSIMAR SILVA SOBRAL, RUA ANDRÉ VIANA, RUA MARIA MOISEIS, e Ruas paralelas ao brejo-sentido parque de vaquejada: RUA ZECA DOROTEU, RUA FRANCISCA PASSINHO, RUA RAIMUNDA ALVES VIEIRA, RUA MANOEL DA MATA RIBEIRO na Vila Franciscano 1 na sede do Município. Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficam revogadas as disposições. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E OITO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2022. EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES Prefeita Municipal.

Publicado por: Fabicléia Sousa Conceição





Código identificador: ouuymh81ctk20220131170118





Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO BREJÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária de Planejamento Administração e Finança
Rua. Padre Cicero, nº 51, Bairro: Centro -São Francisco do Brejão - MA
Cep: 65.929-000
<http://www.saofranciscodobrejao.ma.gov.br>

EDINALVA BRANDÃO GONÇALVES
Prefeito(a) Municipal

MIRIAM BRANDÃO SILVA
Secretária Municipal de Planejamento Administração e Finança

Informações: prefeitura@saofranciscodobrejao.ma.gov.br

MUNICIPIO DE SAO
FRANCISCO DO
BREJAO:0161668000013
5

/C=BR/O=ICP-Brasil/ST=MA/L=S?O
FRANCISCO DO
BREJ?O/OU=34173682000318/OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB/OU=RFB e-CNPJ
A1/OU=presencial/CN=MUNICIPIO DE SAO
FRANCISCO DO BREJAO:01616680000135
Data:31.01.2022 18:09

