



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 180 DE 01 DE SETEMBRO DE 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.
--

O PREFEITO MUNICIPAL DE CENTRAL DO MARANHÃO. Faço saber que o povo do Município de Central do Maranhão, Estado do Maranhão, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA REFORMA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º. A Reforma Administrativa no Poder Executivo tem como objetivos:

- I – Consolidar as condições de governabilidade e governança do Município;
- II – Readequar a estrutura organizacional do Poder Executivo e as práticas de gestão pública às exigências do desenvolvimento econômico e social sustentável do Município;
- III – Ampliar a participação da sociedade na formulação, no acompanhamento e na avaliação das políticas públicas;
- IV – Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos programas e projetos, sobretudo aqueles ligados à garantia de direitos individuais ou coletivos e combate à pobreza, notadamente nas áreas de educação, saúde, segurança e geração de ocupação e renda;
- V – Melhorar a qualidade do atendimento ao cidadão;
- VI – Facilitar, democratizar e universalizar o acesso aos serviços públicos;
- VII – Ampliar e aperfeiçoar os instrumentos de transparência e controle da gestão pública;
- VIII – Valorizar a atuação dos servidores públicos municipais;
- IX – Restabelecer e consolidar a descentralização da gestão pública, de modo a favorecer o desenvolvimento e a redução das desigualdades;
- X – Favorecer a articulação com o Governo Federal e com o Governo Estadual na formulação e implementação de políticas públicas, garantindo a continuidade e a consolidação do ajuste fiscal do Município, visando à manutenção do equilíbrio das contas públicas e ao aumento da capacidade de investimento.

CAPÍTULO II
DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS

Art. 2º. Ficam extintos:



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- I – A Assessoria Jurídica de Apoio aos processos licitatórios;
- II – A Assessoria de Execução Orçamentária e Contábil;

CAPÍTULO III
DA MISSÃO E DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º. A missão do Poder Executivo do Município de Central do Maranhão/MA é formular, implementar, avaliar e controlar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que contribuam para o cumprimento da Lei Orgânica do Município e da legislação específica, em harmonia com o Poder Legislativo e articulação com as demais esferas de governo.

Art. 4º. A atuação municipal destina-se à melhoria das condições socioeconômicas da coletividade, considerando e valorizando as diversidades culturais e geo-ambientais bem como as potencialidades locais, visando à sua compatibilização com as políticas setoriais, estaduais, regionais e nacionais de desenvolvimento.

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal, reorganizado na forma desta Lei, é composto pelos órgãos da administração direta e pelas entidades da administração indireta, com a finalidade de prestar os serviços públicos de sua competência, objetivando o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 6º. Aos órgãos da administração direta compete o assessoramento direto ao Prefeito do Município bem como a coordenação e controle dos negócios públicos, formulação e implementação de políticas públicas, a supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e ações.

Art. 7º. As entidades da administração indireta têm competências setoriais específicas de implementação de políticas públicas, sob a supervisão sistêmica da administração direta.

Art. 8º. A administração direta é composta pelas Secretarias Municipais, pelos órgãos colegiados e pelos demais órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Seção I
Da Criação de Órgãos e Alteração de Denominação

Art. 9º. Ficam criados os seguintes órgãos e entidades:



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- I – A Secretaria Municipal de Governo – SEMGO;
- II – A Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- III – A Controladoria-Geral do Município - CGM;
- IV – O Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental do Município – SASAM

Art. 10. Ficam alteradas as denominações dos seguintes órgãos:

- I – Secretaria Municipal de Administração, Gestão, Planejamento e Finanças para Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP
- II – Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer para Secretaria Municipal de Cultura, Turismo Esporte e Juventude - SEMCE;
- III – Secretaria Municipal de Agricultura para Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente - SEMAM;
- IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Assistência Social para Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- V – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento para Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;

Seção II
Da Administração Direta

Art. 11. Integram a estrutura da administração direta os órgãos e Secretarias Municipais, agrupados nos seguintes Núcleos Institucionais Estratégicos:

I. Governadoria:

- a) Chefia de Gabinete do Prefeito - CGP
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEMGO;
- c) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- d) Controladoria Geral do Município - CGM;
- e) Comissão Permanente de Licitações - CPL

II - Gestão Instrumental e Desenvolvimento Institucional:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEMAP;

III. Gestão de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico e Social:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- b) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude - SEMCE;
- c) Secretaria Municipal do Produção e Meio Ambiente - SEMAM;



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- d) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- e) Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS;

Art. 12. As Secretarias Municipais são estruturadas em até quatro níveis, a saber:

I. Administração Superior, composta:

- a) pelo Secretário Municipal, com as funções de representação, liderança, direção, coordenação e articulação institucional;
- b) pelos órgãos colegiados, com as competências de formulação, discussão, deliberação, acompanhamento, avaliação e controle de políticas públicas;

II. Unidades de Assessoramento Direto ao Secretário Municipal, compreendendo:

- a) Gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo do Secretário Municipal;
- b) Assessoria Técnica, dirigida pelo Chefe da Assessoria, com as funções de prestar apoio técnico ao Secretário, realizar estudos de caráter geral e específico, exercer, no âmbito setorial, as atribuições de modernização administrativa, planejamento e programação orçamentária, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações;

III. Unidades de Suporte Operacional, com as funções de executar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, transporte oficial, informática, contabilidade, execução orçamentária e financeira;

IV. Unidades de Atuação Programática:

- a) Secretarias-Adjuntas, dirigidas pelos Secretários-Adjuntos de cada área de atuação programática, quando necessário;
- b) Superintendências, Supervisões, Serviços e demais unidades administrativas incumbidas das atividades finalísticas;
- c) Unidades Executoras Descentralizadas, compreendendo as que se destinam ao cumprimento da missão da Secretaria Municipal, atendendo diretamente ou prestando serviço público ao cidadão.

§ 1º. O Prefeito definirá, por decreto, como Órgão Desconcentrado, aquele que, incumbido de atividade finalística da Secretaria Municipal, deva atuar em regime especial de autonomia relativa, sob supervisão e subordinação hierárquica ao Secretário Municipal.

§ 2º. As unidades atípicas, assim denominadas as instituídas por decreto do Poder Executivo, sob a forma de Comitê, Programa, Grupo de Trabalho, Comissão e assemelhados, subordinam-se ao Secretário Municipal da área a que sejam vinculados.



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV
DAS FINALIDADES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
Seção I
Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 13. A **Chefia de Gabinete do Prefeito** tem como finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente no monitoramento e avaliação da ação governamental, na coordenação de programas e projetos estratégicos, na gestão do Diário Oficial do Município, quando este vier a ser criado, na articulação com órgãos e entidades das outras esferas de governo, na coordenação da atuação dos órgãos regionais, na promoção de eventos, relações com a sociedade, cerimonial público e representação governamental, a gestão do Tesouro, sua execução financeira e outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

§ 1º. O titular da **Chefia de Gabinete do Prefeito** é o **Chefe do Gabinete do Prefeito**, que exercerá suas funções segundo as disposições deste artigo e demais atribuições que venha a lhe ser outorgadas pelo Prefeito, sendo sua estrutura e meios de funcionamento são disponibilizados através da Secretaria Municipal de Governo.

§ 2º. A Pasta responde pelos Assuntos Políticos, prestando assessoramento ao Prefeito no tocante ao relacionamento com a classe política; propor a agenda de atendimento político, coordenar as atividades de assessoria parlamentar; manter articulação político-institucional com a Câmara Municipal bem como desenvolver estudos e análises da conjuntura da política nacional, estadual e municipal de interesse dos programas e projetos da administração local.

§ 3º. Responde também pela Comunicação Social assessorando o Prefeito nas áreas de comunicação social e relacionamento com a imprensa, promover a divulgação das ações do Governo bem como dos seus órgãos e entidades, disseminar informações de interesse público, coordenar e acompanhar a criação e veiculação da publicidade institucional relativa a planos, programas, projetos e ações, estabelecendo suas políticas e diretrizes, objetivando a manutenção de um fluxo permanente de informação à sociedade.

§ 4º. Encontra-se sob sua responsabilidade a Comissão Municipal de Defesa Civil com as atribuições de estabelecer e executar a política municipal de defesa civil, articulada com os sistemas estadual e nacional de defesa civil.

§ 4º. E de sua responsabilidade as atividades de Ouvidoria, recebendo as manifestações da sociedade e fazendo chegar aos demais órgãos ou entidades da Administração Municipal, bem como a manutenção do Portal do Governo Municipal, com as informações exigidas pela Lei de Transparência e Lei de Acesso à Informação, em articulação com a Controladoria Geral do Município e com a Procuradoria Geral do Município.



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 14. A **Secretaria Municipal de Governo** tem como finalidade assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e integração das Secretarias Municipais e suas entidades vinculadas, nos atos de gestão dos negócios públicos, na coordenação de programas e projetos estratégicos, na gestão da tecnologia de informação e administração de dados.

§ 1º. A Pasta responde pelo acompanhamento das questões ligadas à infraestrutura, tais como obras, transportes, iluminação pública, saneamento, habitação, urbanismo e outros serviços urbanos não afetos às demais pastas.

§ 2º. Integra ainda sua estrutura a Comissão Permanente de Licitação face a suas ações articuladas com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, visando realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração municipal, adjudicar o objeto dos certames, elaboração dos instrumentos convocatórios, autorizados, elaborar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações na forma e nas hipóteses previstas na legislação pertinente, manter o registro cadastral de fornecedores, e, quando solicitado, emitir parecer sobre a celebração de termos aditivos aos contratos administrativos.

§ 3º. Integra também sua estrutura as Unidades Distritais, representativas de um ou mais povoados com vista ao uma gestão descentralizada das ações do Poder Público, de forma a servir de instrumento de articulação entre as demandas dos cidadãos residentes nos mesmos com as ações dos diversos órgãos integrantes do Poder Executivo, promovendo uma gestão mais descentralizada e participativa.

Seção III
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A **Procuradoria Geral do Município** tem por finalidade representar o Município judicial e extrajudicialmente, assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos, ou propondo normas, medidas e diretrizes, assistindo-lhe no controle da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal; sugerindo medidas de caráter jurídico, reclamados pelo interesse público e apresentando as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental bem como exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e à administração pública em geral, opinar sobre os processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade, etc., podendo ainda ser convocado para analisar, acompanhar e emitir parecer sobre atos administrativos que resulte em licitação, fazer ementa de todos os contratos originários ou não de processo licitatório, oferecer subsídios e fundamentação aos atos de homologação e/ou ratificação, assessorar em atos que envolvam licitação e/ou contratação, bem como na



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

instauração de processos administrativo-disciplinares ou sindicâncias, na forma da legislação pertinente, dentre outras atribuições fixadas na legislação e demais atribuições que venham a ser definidas pelo Prefeito.

§ 1º. Além das incumbências estabelecidas em lei, cabe ao Procurador Geral do Município referendar os atos do Prefeito de interesse da Procuradoria ou que nela tenham repercussão.

§ 2º. Compete-lhe ainda, exercer as funções de Corregedoria assistindo direta e imediatamente ao Prefeito quanto aos assuntos e às providências a serem tomadas, no âmbito do Poder Executivo, no que concerne à defesa do patrimônio público quando derivados de lesão ou ameaças de lesão, velando por seu integral deslinde, cometendo-se, ainda, as atividades de correição, objetivando o incremento da transparência da gestão no âmbito municipal, podendo para isso articular-se com a Controladoria Geral do Município.

Seção IV
Da Controladoria Geral do Município

Art. 16. A **Controladoria Geral do Município** tem por finalidade exercer, com o apoio das informações recebidas do controle contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional, com foco na gestão das políticas públicas conduzidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, comprovando a legalidade e avaliando os resultados quanto à legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, aplicação de auxílios, subvenções e renúncias de receitas.

§ 1º. O titular da Controladoria Geral do Município é o Controlador Geral, que exercerá suas funções em articulação com os demais órgãos e entidades, especialmente, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. No desenvolvimento de suas ações a atuação poderá ser prévia, concomitante ou subsequente aos atos praticados, com vista a garantir que os controles internos sejam consistentes e possam ser otimizados para mitigar ou reduzir riscos para a Administração.

Seção V
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 17. A **Comissão Permanente de Licitação** tem por finalidade gerir o sistema de licitações do âmbito da administração direta e indireta do Município, nos termos da legislação pertinente, sendo essa unidade constituída pelos integrantes da Comissão responsável pelo processamento das licitações tradicionais regidas pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010, Lei nº 11.462, de 04 de agosto de 2011, e demais diplomas legais, bem como dos processos para os quais impõe-se a atuação do Pregoeiro e sua Equipe de



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Apoio, consoante disposição da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais diplomas inerentes às licitações e contratações da Administração Pública.

§ 1º. A Comissão Permanente de Licitação, também conhecida como Unidade de Licitações e Contratações, constitui-se em unidade administrativa, cuja estrutura e meios de funcionamento são disponibilizados através da Secretaria Municipal de Governo, sendo seu titular de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, já as atividades licitatórias são designadas igualmente por portaria com a composição de três membros efetivos e até igual número de suplente. De igual modo o Pregoeiro e Equipe de Apoio são designados também por portaria respeitadas as disposições da legislação aplicável.

§ 2º. No desenvolvimento de quaisquer fases do processo licitatório a CPL ou o Pregoeiro poderá convidar, quaisquer servidores, assessores ou consultores para acompanhar os trabalhos e colaborar no bom desenvolvimento dos trabalhos, sendo facultado a manifestação desses convidados, sempre que lhes for concedida a palavra pela autoridade que estiver presidindo dos trabalhos.

§ 3º. Constitui ainda sua atribuição a manutenção e gerenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município, podendo, em sessão pública, o servidor que estiver dirigindo os trabalhos dispensar quaisquer documentos de habilitação se os mesmos constarem do cadastro e os mesmos estiverem dentro do prazo de validade e, para realização do cadastramento poderá ser exigido registro ou inscrição nas entidades profissionais competente para a fiscalização de profissões inerentes às atividades inseridas no objeto do ato constitutivo, estatuto ou contrato social da interessada.

§ 4º. Poderá ser exigido a inscrição no registro cadastral de fornecedores do Município para participação em quaisquer modalidades de licitações.

§ 5º. Os Avisos de Licitação terão publicidade no Diário Oficial do Estado, até que possa ser implantado Diário Oficial do Município. E todos os demais atos que exijam publicidade na imprensa oficial, tal publicidade dar-se-á na forma da alínea “f” do inciso II do art. 11 da Lei Orgânica do Município, combinada com o inciso IX do art. 147 da Constituição do Estado do Maranhão.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 18. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, órgão de gestão instrumental e desenvolvimento institucional, tem por finalidade planejar, organizar, executar as políticas de governo relativas à gestão pública; elaborar a programação orçamentária; o acompanhamento e controle da execução orçamentária dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, supervisão de dívida e encargos gerais; os serviços de contadoria; apoio a estudos e pesquisas socioeconômicas e geográficas de interesse para o planejamento governamental; a formulação, o desenvolvimento, a implementação, a coordenação e a gestão de políticas públicas, diretrizes e estratégias de captação de recursos e de parcerias estratégicas,



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

a cooperação e a assistência técnica, recursos logísticos, gestão dos recursos humanos, material, patrimônio, modernização administrativa, organização e métodos, previdência e seguridade dos servidores públicos municipais e manutenção dos sistemas corporativos informatizados de sua área de competência. Competindo-lhe também assegurar o ingresso de receitas devidas, atendendo às necessidades da Administração Pública e de desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária; realizar a administração fazendária; dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município, articulando-se sempre com a Chefia de Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal de Governo e a Controladoria Geral do Município.

Seção VII
Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 19. A **Secretaria Municipal de Educação** tem por finalidade formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações de educação básica, primando pela universalização do acesso à escola e pela melhoria da qualidade do ensino. E também políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento da ciência e tecnologia, bem como estimular a pesquisa.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 20. A **Secretaria Municipal de Saúde** tem por finalidade formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações relativas à área de saúde.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 21. A **Secretaria Municipal de Assistência Social** tem por finalidade a coordenação e operacionalização das políticas públicas de assistência social, de segurança alimentar e nutricional e programas de transferência de renda, atendimento ao cidadão na aquisição de documentos civis e outros, assessorando e supervisionando as ações dirigidas à criança, ao adolescente, ao jovem, ao idoso, às pessoas com deficiência e suas famílias, com o objetivo de proteger e contribuir para a inclusão e promoção social dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social, bem como o respeito à diversidade de gêneros. A promoção, defesa e proteção de uma cultura de respeito e garantia dos direitos humanos, promovendo sua transversalidade em outros órgãos públicos, com a participação da sociedade civil. Buscará também a defesa dos direitos da mulher, assegurando sua plena participação na vida socioeconômica, política e cultural do Município bem como articular para o



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições. E, por fim estímulo à geração de oportunidades de trabalho e renda, por meio de capacitação profissional da população economicamente ativa, intermediação de mão-de-obra, apoio ao combate às formas de precarização do trabalho, melhoria da qualidade dos postos de trabalho e estímulo ao desenvolvimento de iniciativa de economia solidária, como instrumentos de inclusão social, desconcentração da renda e melhoria da qualidade e vida.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente

Art. 22. A **Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente** tem por finalidade atrair e desenvolver parcerias empresariais, gerando novas oportunidades de negócios e melhorando a distribuição de renda no Município, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à agricultura, pecuária, pesca artesanal e aquicultura, o extrativismo vegetal e florestal, a exploração florestal, o abastecimento, o armazenamento, a política agrícola e agrária, o associativismo e cooperativismo, a defesa e inspeção animal e vegetal, a pesquisa, a assistência técnica e extensão rural, o desenvolvimento da agricultura familiar e do agronegócio, o combate à pobreza rural, o apoio e o fortalecimento da agroindústria rural, o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos, a inclusão social dos beneficiários dos processos de ordenamento e reordenamento agrário, a promoção da cidadania no campo, a regularização fundiária das terras públicas, ampliação das oportunidades de capacitação profissional e de geração de ocupação e renda, como instrumentos de melhoria da qualidade de vida dos agricultores e familiares e de estímulo ao desenvolvimento rural sustentável do Município, estimulando formas alternativas de energia limpa, nas situações que seja comprovadamente viável, podendo para isto realizar articulações e parcerias com as Universidades, Centros de Pesquisa, etc.

§ 1º. Compete também ao órgão planejar e coordenar a execução das políticas relativas à promoção, organização, normatização, fiscalização e controle das ações relativas à exploração e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, inclusive hídricos do Município.

§ 2º No desenvolvimento de suas atribuições cabe articular-se institucionalmente com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas ao fomento e à captação de investimentos para diversificação e desenvolvimento do setor produtivo, promover a articulação, integração e cooperação com os municípios, desenvolvendo projetos específicos relativos ao desenvolvimento sustentável, assim como promover a capacitação de cidadãos empreendedores, visando à sua inserção e atuação no mercado local e regional., podendo ainda promover a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de ocupação e renda, cabendo-lhe mais especificamente conduzir o planejamento, acompanhar e supervisionar a execução e avaliar os resultados das ações governamentais que propiciem aos trabalhadores o



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

ingresso e a permanência no mercado de trabalho, a geração de renda e a melhoria da qualidade de vida.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude

Art. 23. A **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude** tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política municipal de cultura, bem como administrar os espaços culturais, promover, assessorar e defender, sob ótica educacional e comunitária, formas de produções culturais, a partir da realidade local, estimulando a incorporação de hábitos na população, visando à promoção da qualidade de vida e estabelecer calendário integrado de eventos com demais secretarias afins, bem como a política municipal de desenvolvimento de ações ligadas ao desporto e lazer, administrar e conservar as praças de desportos, promover, assessorar e defender, sob ótica educacional e comunitária, formas de produções esportivas, de lazer e recreativas, a partir da realidade local, estimulando a incorporação de hábitos na população, visando à promoção da qualidade de vida, estabelecendo calendário integrado com demais secretarias afins além da inclusão da juventude em políticas afirmativas e ações transversais com outros órgãos e parceiros articulando-se com a administração estadual e federal, para dar efetividade a estas ações.

Parágrafo único. Também lhe compete planejar, coordenar e executar a política municipal de turismo, articulando-se com órgãos de outras esferas de governo, visando promover eventos e atrair turistas e negócios para o Município, bem como a promoção e desenvolvimento local e regional, estabelecendo calendário integrado com demais secretarias afins.

CAPÍTULO V
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 24. A administração indireta compreende as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, vinculadas às Secretarias Municipais em cuja área de competência se enquadrem as suas finalidades.

Art. 25. As entidades de que trata o art. anterior integram o Núcleo Institucional de Implementação Supervisionada das Políticas Públicas.

Seção I

Da Natureza Jurídica e Vinculação das Entidades da Administração Indireta

Art. 26. Apenas a Secretaria Municipal do Governo tem vinculada a si o Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental do Município - SASAM, autarquia;



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Seção II
Das Finalidades das Autarquias

Art. 27. A única autarquia do Município, com estrutura, competências e regimentos estabelecidos por decreto, é Serviço Autônomo de Saneamento Ambiental do Município, que tem por finalidade planejar, executar, ampliar, manter e explorar comercialmente, sob concessão do poder público, os sistemas públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários do Município.

TÍTULO II
DOS FUNDOS E CONSELHOS
CAPÍTULO I
DOS FUNDOS

Art. 28. Ficam mantidos e criados os Fundos:

- I - Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS, gerido pela Secretaria Municipal de Governo;
- II – Fundo Municipal de Educação - FME, gerido pela Secretaria Municipal da Educação;
- III – Fundo Municipal de Saúde - FMS, gerido pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IV – Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, gerido pela Secretaria Municipal da Assistência Social;
- V – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA, gerido pela Secretaria Municipal da Assistência Social;
- VII – Fundo Municipal do Meio Ambiente - FMMA, gerido pela Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente
- VIII - Fundo Municipal de Cultura, gerido pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude.

Parágrafo Único. A movimentação financeira dos recursos inerentes aos fundos de que tratam o caput e incisos acima será regulamentada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO: II
DOS CONSELHOS

Art. 29. Ficam mantidos e criados os Conselhos:



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

- I – Conselho Municipal da Cidade, vinculado à Secretaria Municipal de Governo;
- II – Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, vinculado à Secretaria Municipal de Governo;
- III – Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;
- IV – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- V – Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- VI – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;
- VII – Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social;
- VIII – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social;
- IX – Conselho Municipal Tutelar, vinculado à Secretaria da Assistência Social;
- X – Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável, vinculado à Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente;
- XI – Conselho Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente;
- XII – Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude.

Parágrafo Único. O Chefe do Poder Executivo disporá em decreto, no que couber, sobre a composição, atribuições e instalação dos Conselhos de que trata esta Lei, inclusive sobre qual dos Conselhos Municipais será responsável pelo controle social da política e ações inerentes ao Saneamento Básico e de Resíduos Sólidos.

TÍTULO: III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os bens, os direitos e as obrigações dos órgãos e entidade extintos, transformados, incorporados e desmembrados por esta Lei ficam transferidos da seguinte forma:

- I – da Assessoria Jurídica de Apoio aos processos licitatórios para a Procuradoria Geral do Município;
- II – da Assessoria de Execução Orçamentária e Contábil para a Controladoria Geral do Município;



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. Os servidores efetivos lotados nos órgãos extintos por esta Lei ficam redistribuídos em conformidade com o disposto no artigo anterior.

Art. 32. Os cargos em comissão e as funções gratificadas dos órgãos extintos, transformados e incorporados por esta Lei ficam redistribuídos consoante as disposições do art.30, ficando os remanescentes sob a gerência da Chefia de Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. O Poder Executivo fica autorizado a adequar ou redistribuir os cargos em comissão e as funções gratificadas de que trata este artigo, de modo a atender às necessidades dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 33. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar dotações orçamentárias em favor dos órgãos criados, transformados e incorporados por esta Lei, respeitada a classificação funcional-programática, conforme dispuser a Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de recursos orçamentários próprios.

Art. 34. Ficam criados os cargos em comissão necessários ao funcionamento do Poder Executivo.

§ 1º. O cargos em comissão de Procurador Geral do Município, obrigatoriamente deverá ser exercido por Bacharel em Direito, já devidamente inscrito como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil, sendo admitida remuneração complementar, com gratificações especiais, além do vencimento básico.

§ 2º. O Controlador Geral do Município, deverá ser exercido por Bacharel em Administração, Bacharel em Ciências Contábeis ou Bacharel em Economia, devidamente inscrito como administrador, contador ou economista no Conselho Regional de Administração, Conselho Regional de Contabilidade ou Conselho Regional de Economia, respectivamente, tendo no mínimo 04 (quatro) anos de experiência como controlador ou cargo equivalente em órgão ou entidade da Administração Pública, sendo desejável que tenha pós-graduação em controladoria governamental, tendo vencimento básico de Secretário Municipal.

Art. 35. O Poder Executivo definirá em decreto a estrutura dos órgãos de que trata esta Lei, os respectivos cargos e suas atribuições bem como as competências e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão e funções gratificadas, desde que da alteração não resulte aumento de despesa, que ultrapasse o limite definido pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. O Poder Executivo poderá qualificar, por decreto, autarquia ou, quando houver, fundação como Agência Executiva.

§ 1º. O Poder Executivo editará medidas de organização administrativa específicas para Agência Executiva, visando a assegurar-lhe autonomia de gestão bem como a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros necessários ao cumprimento dos seus objetivos e metas.

§ 2º. A Agência Executiva deverá celebrar contrato de gestão do qual constarão, pelo menos, objetivos, metas e indicadores de desempenho bem como os recursos financeiros necessários e os critérios e instrumentos para avaliação do seu cumprimento.

§ 3º. O Poder Executivo definirá critérios e procedimentos para elaboração e acompanhamento dos contratos de gestão e dos programas estratégicos de reestruturação e de desenvolvimento institucional da Agência Executiva.

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a instalar até 04 (quatro) Secretarias Municipais Extraordinárias, assim como nomear os cargos de Secretário Municipal Extraordinário.

§ 1º. Caberá às Secretarias Municipais Extraordinárias o exercício das ações de governo destinadas à realização de programas, projetos ou estratégias de interesse da administração.

§ 2º. O Chefe do Poder Executivo determinará, por decreto, as finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias de que trata este artigo.

§ 3º. As Secretarias Municipais Extraordinárias não dispõem de orçamento próprio e de quadro de pessoal, funcionando com suporte técnico e operacional da Secretaria Municipal de Governo.

§ 4º. O Decreto que dispuser sobre a instalação de Secretaria Municipal Extraordinária, poderá reforçar a estrutura da Secretaria Municipal de Governo, para garantir o funcionamento da unidade instalada.

Art. 38. Integram a Secretaria Municipal de Governo, além das unidades que lhe forem acrescentadas por decreto do Prefeito:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II – Comissão Permanente de Licitação;
- III – Secretarias Extraordinárias;
- IV – Assessoria de Comunicação Social;
- V – Unidades Distritais.

Art. 39. O Secretário Municipal, em suas ausências e impedimentos legais, será substituído pelo servidor designado por ato do Prefeito.



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 40. O Chefe do Gabinete do Prefeito e o Procurador Geral do Município, tem status, tratamento protocolar e remuneração igual ao dos Secretários Municipais, poderão ter complementado seu vencimento básico com gratificações especiais, desde que considerada a conveniência e oportunidade.

Art. 41. Atividades tais como conservação, custódia, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, digitalização e gestão de documentos, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 42. O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo é composto por:

- I – Controladoria Geral do Município, como órgão central;
- II – Comissão Permanente de Licitação;
- III - Órgãos centrais e setoriais de finanças, contabilidade, planejamento e administração;
- IV - Auditorias internas, comitê de auditoria, controladorias ou unidades assemelhadas das entidades da administração indireta.

Art. 43. Os cargos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações especiais, somente poderão ser pagas após autorização expressa, que será formalizada por Portaria do Chefe do Poder Executivo, com a nomeação e/ou designação conforme o caso.

§ 1º. Os vencimentos básicos de qualquer cargo comissionado não poderá exceder ao vencimento básico de Secretário Municipal.

§ 2º. Eventuais situações que conflitem com o disposto no parágrafo anterior serão regularizadas, com a redução necessária para permitir o respeito ao presente diploma legal.

§ 3º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação especial, através de Portaria, até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento básico nos casos de serviço técnico de domínio restrito e/ou que exija dedicação exclusiva.

Art. 44. As gratificações poderão ser concedidas integralmente ou parcialmente, em valores específicos ou percentuais sobre seu montante.

Art. 45. As diárias a serem pagas aos servidores do Poder Executivo são distribuídas em 04 (quatro) grupos a saber:

- I – Grupo A - Prefeito;
- II – Grupo B - Secretários Municipais e assemelhados;
- III – Grupo C - Servidores ocupantes de cargos de nível superior;
- IV – Grupo D - Demais Servidores.



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. As diárias são distribuídas ainda nas 03 (três) categorias a seguir:

I – No Estado I – Compreende os deslocamentos fora do Município de Central, em especial as localidades da Baixada Maranhense e Litoral Ocidental;

II – No Estado II – Compreende os deslocamentos fora das localidades da Baixada Maranhense e Litoral Ocidental da Região, cujo encargo sejam reconhecidamente onerosos, hipótese em que ouvido o titular da pasta em que esteja lotado o servidor e o Secretário Municipal da Administração e Planejamento ou o Secretário Municipal de Governo, as diárias serão concedidas com base nesta hipótese. Podendo ser exigida a apresentação dos comprovantes das despesas efetuadas, quando do retorno do servidor.

III – Fora do Estado – Compreende os deslocamentos para localidades de outra unidade da Federação.

§ 2º. Nas hipóteses dos inciso II e III do poderá ser exigida a apresentação dos comprovantes de despesas efetuadas após o retorno daquele servidor.

§ 3º. Quando o deslocamento envolver servidores de grupos diferentes e para participação em um mesmo evento para o qual a hospedagem se impõe que seja no mesmo estabelecimento, os servidores farão jus a maior valor da diária entre os participantes, limitado ao Grupo “B”.

§ 4º. As diárias terão como limite mensal de até 15 (quinze) diárias para o Prefeito, 10 (dez) diárias para o ocupantes de status de secretário e até 07 (sete) diárias para demais servidores, podendo excepcionalmente, ser majorado até o limite do quantitativo estabelecido para o Prefeito, mediante negociação entre o titular da Secretaria Municipal na qual estiver locado servidor e o Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

§ 5º. As demais disposições sobre a concessão de diárias, inclusive o pagamento parcial e/ou reembolso de despesas serão regulamentados por Decreto.

Art. 46. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder ao reajuste das diárias, por decreto, anualmente, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou outro índice que venha a sucedê-lo, no início de cada exercício, devendo submeter à apreciação da Câmara Municipal, quando a variação, justificadamente ultrapassar aquele limite.

Art. 47. Os vencimentos básicos dos Secretários Municipais fica corrigido para R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), considerando a perda do poder aquisitivo da moeda e calculada pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Art. 48. A Estrutura de cada órgão será definida por Decreto, como também por Decreto serão aprovados seus respectivos Regimentos, podendo ser alterada para melhor adequação ao interesse público, respeitando em qualquer caso o limite de gastos definidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, na forma do inciso IX do art. 147 da Constituição do Estado do Maranhão, combinado com a alínea “f” do inciso II do art. 11 da Lei Orgânica do Município.

Art. 50. São revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO/MA,
EM 01 DE SETEMBRO DE 2017.


ISMAEL MONTEIRO COSTA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

- Órgão: **Chefia de Gabinete do Prefeito** (Art. 13)
Órgão: **Secretaria Municipal de Governo** (Art. 14)
Órgão: **Procuradoria Geral do Município** (Art. 15)
Órgão: **Controladoria Geral do Município** (Art. 16)
Órgão: **Comissão Permanente de Licitação** (Art. 17)
Órgão: **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** (Art. 18)
Órgão: **Secretaria Municipal de Educação** (Art. 19)
Órgão: **Secretaria Municipal de Saúde** (Art. 20)
Órgão: **Secretaria Municipal de Assistência Social** (Art. 21)
Órgão: **Secretaria Municipal de Produção e Meio Ambiente** (Art. 22)
Órgão: **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Juventude** (Art. 23)

Nota: A relação dos órgãos é apresentada de forma sintética, vez que em conformidade com as disposições do art. 48, a estrutura de cada órgão será definida por Decreto.

ANEXO II
FUNÇÕES GRAFITICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Função Gratificada I	FG1	1.000,00
Função Gratificada II	FG2	900,00
Função Gratificada III	FG3	600,00
Função Gratificada IV	FG4	300,00
Função Gratificada V	FG5	200,00

ANEXO III
GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Gratificação de Desempenho de Atividade Técnico-Científica	ATC	Até 3.000,00
Gratificação de Desempenho de Atividade de Relevância Extraordinária	ARE	Até 3.000,00
Gratificação por Atividades de Responsabilidade Reconhecida	ARR	Até 3.000,00



MUNICÍPIO DE CENTRAL DO MARANHÃO
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
QUADRO DE DIÁRIAS

GRUPO	CARGO/FUNÇÃO	NO ESTADO I	NO ESTADO II	FORA DO ESTADO
A	Prefeito	300,00	450,00	600,00
B	Cargos com status de Secretário	225,00	378,00	450,00
C	Servidor de Nível Superior	150,00	225,00	300,00
D	Demais Servidores	100,00	150,00	200,00

ANEXO V
LIMITE DE VENCIMENTOS

ORD	SÍMBOLO	VALOR
1	SME	3.600,00
2	DGA	3.500,00
3	DANS-1	3.000,00
4	DANS-2	2.700,00
5	DANS-3	2.500,00
6	DANS-4	2.200,00
7	DAS-1	2.000,00
8	DAS-2	1.900,00
9	DAS-3	1.700,00
10	DAS-4	1.500,00
11	DAI-1	1.400,00
12	DAI-2	1.200,00
13	DAI-3	1.000,00
14	DAI-4	937,00

SME = Secretário Municipal ou Equivalente.