



LEI Nº. 299, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a Reforma Administrativa, define a Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

VALDINE DE CASTRO CUNHA, Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal Aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Município de Serrano do Maranhão/MA, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, através deste modelo de gestão a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL



Art. 2º. A estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo passa a ser composta por Órgãos de Assessoramento, Órgãos de Atividade Meio, Órgãos de Atividades Fins, Departamentos, Órgãos Colegiados e Órgãos Sistemáticos Especiais, conforme a seguir:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Controladoria Geral;
- d) Contadoria Geral;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Central de Contratos, Convênios e Licitações.

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
- c) Secretaria de Fazenda e Orçamento.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Abastecimento;



- g) Secretaria Municipal de Pesca;
- h) Secretaria Municipal de Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Igualdade Racial.

IV – DEPARTAMENTOS:

- a) Esporte e Juventude;
- b) Da Mulher;
- c) Empreendedorismo;
- d) Almoxarifado, Material e Patrimônio;
- e) Compras e Suprimentos;
- f) Recursos Humanos;
- g) Cultura.
- h) Relações Internacionais;
- i) Segurança Alimentar;

V - ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Turismo;
- c) Conselho Municipal da Saúde;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- e) Conselho Municipal do Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- g) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- h) Conselho Tutelar;
- i) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- j) Conselho Municipal Antidrogas;



- k) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- l) Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

VI - ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- a) FMAS- Fundo Municipal da Assistência Social;
- b) FMS- Fundo Municipal da Saúde;
- c) FME - Fundo Municipal da Educação;
- d) FMMA - Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- e) FMRP – Fundo Municipal da Receita Própria;
- f) FMPSD - Fundo Municipal de Políticas Sobre Drogas.

Parágrafo único. Os quantitativos e cargos de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais serão discriminados, especificamente, nos anexos I, II e III da presente Lei.

Art. 3º. Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município de Serrano do Maranhão/MA, todos os outros órgãos não especificados no artigo anterior, ficando suas atribuições incorporadas aos órgãos existentes com atribuições equivalentes.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º. Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município de Serrano do Maranhão/MA terão as seguintes competências:

I - CHEFIA DE GABINETE:

- a) Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- b) Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;



- c) Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- d) Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- e) Executar as atividades de cerimonial público;
- f) Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- g) Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

II - PROCURADORIA GERAL:

- a) Representação judicial e extrajudicial do Município;
- b) Executar o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar as suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;
- c) Promover a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município, mediante ato específico do Prefeito;
- d) Garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- e) Interpeleções de ações de interesse do Município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
- f) Assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais ao Prefeito, órgãos e entidades da Administração Municipal;
- g) Emissão de pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos;
- h) O desempenho de outras competências afins.

III - CONTROLADORIA GERAL:

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;
- e) Atuar nas macro funções de controle, auditoria, corregedoria e ouvidoria sob a égide da transparência;
- f) Coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;
- g) Executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais;
- h) Elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias.

IV - CONTADORIA GERAL: Realizar o controle e evidenciação dos atos e fatos administrativos que refletem na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ente, de modo a contribuir para o planejamento, tomada de decisões, e transparência das ações governamentais, levando em conta as normas, os princípios da administração pública e da contabilidade aplicada ao setor público;

V - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: é incumbida de planejar e executar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação pelos secretários competentes, e:

- a) Supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;
- b) Realizar cotação de preços;
- c) Conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;
- d) Fazer controle de dispensas e inexigibilidades;



- e) Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas.

VI - ASSESSORIA ESPECIAL: assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à gestão pública, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento urbano, promoção da integração regional, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas;

VII - CENTRAL DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES: planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios e às contratações, expedir normas específicas para a instrução dos processos e elaboração dos atos e instrumentos convocatórios, gerenciar o sistema de registro de preços, auxiliar na gestão da execução e acompanhamento de prazos pertinentes aos contratos administrativos e aos convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, bem como opinar sobre a celebração de termos aditivos, contratações, reajustes, rescisões e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações públicas;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO:

- a) A programação, supervisão e controle das atividades de administração geral do Município e a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- b) A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal e a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- c) A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- d) A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;



- e) A recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal e prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
- f) Proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material, o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- g) Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- h) Desempenhar outras competências afins.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA:

- a) Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- b) Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- c) Executar e transmitir as diretrizes políticas do Governo;
- d) Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- e) Assessorar o Prefeito na elaboração de Atos Administrativos, Mensagens, Decretos, Projetos de Lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- f) Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- g) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- h) Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- i) Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- j) Desempenhar as funções de articulação política;



- k) Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.
- l) Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- m) Elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- n) Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- o) Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

X – SECRETARIA DE FAZENDA E ORÇAMENTO:

- a) A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município e organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
- b) Proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, fazendo a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- c) Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados e proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- d) Proceder as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas, autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- e) Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões e licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- f) Estudar a legislação Tributária Federal e Estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;



- g) Efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- h) Fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- i) Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos e organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- j) Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- k) Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- l) Elaborar, em coordenação com os demais órgãos do Município, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- m) Desempenhar outras competências afins.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

- a) Proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- b) A instalação, manutenção e administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.
- c) A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- d) A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
- e) O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;



- f) Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- g) Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- h) Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº. 9.394/1996);
- i) Matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- j) Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- k) Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- l) Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- m) Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros e zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- n) Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- o) Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- p) Implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- q) Articular-se com entidades públicas ou privadas, visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- r) Organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;



- s) Definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino e desempenhar outras competências afins.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- a) Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- c) A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- d) O desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- e) A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- f) A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- g) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- h) Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- i) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- j) Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; e
- k) Desempenhar outras competências afins.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- b) Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;



- c) Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteger à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- d) Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- e) Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social e manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- f) Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade, formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- g) A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida e a negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltadas para a Assistência Social;
- h) A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária; atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- i) Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- j) Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados; criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
- k) Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais e executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- l) Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- m) A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida; a negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;



- n) Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação; selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
- o) Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas; e
- p) Desempenho de outras competências afins.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

- a) Planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- b) Desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- c) Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- d) Elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- e) Promover ações e programas municipais relativos à proteção ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- f) Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- g) Promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
- h) Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- i) Desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- j) Realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;
- k) Atuar, dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;



- l) Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- m) Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com outras Secretarias;
- n) Agir de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município e desempenhar outras competências afins.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:

- a) Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
- b) Participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação;
- c) Uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
- d) Desenvolver, em conjunto com outras Secretarias Municipais, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
- e) Participar e contribuir na elaboração do Plano Diretor do Município promovendo a sua implantação e gestão depois de aprovado por lei;
- f) Assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
- g) Ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;
- h) Fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- i) Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
- j) Gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com outras Secretarias Municipais;
- k) Construir, manter e conservar as obras civis públicas;
- l) Executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;



- m) Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- n) Analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;
- o) Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
- p) Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pelo Município;
- q) Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;
- r) Realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- s) Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- t) Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- u) Propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;
- v) Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- w) Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, pontilhos e passarelas na área rural do Município;
- x) Conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;
- y) Desempenhar outras atividades afins.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E ABASTECIMENTO:

- a) Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política agrícola do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas da cidade e de propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;
- b) Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento agropecuário;
- c) Promover e programar a divulgação de eventos relativos à agricultura;
- d) Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;



- e) Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- f) Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;
- g) Viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;
- h) Propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
- i) Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à agricultura;
- j) Estimular a agricultura da região e oferecer aos consumidores produtos de boa procedência e com preços populares.
- k) Desempenhar outras atividades afins.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA:

- a) Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento da pesca;
- b) Promover e programar a divulgação de eventos relativos à pesca;
- c) Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades de pesca no Município e sua integração à economia local e regional;
- d) Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades de pesca do Município;
- e) Viabilizar assistência técnica a pequenos e médios pescadores;
- f) Propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à pesca familiar;
- g) Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca;
- h) Estimular a pesca da região e oferecer aos consumidores produtos de boa procedência e com preços populares.
- i) Desempenhar outras atividades afins.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:



- a) Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
- b) Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- c) Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;
- d) Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- e) Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;
- f) Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;
- g) O desempenho de outras competências afins.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL:

- a) Coordenar projetos, programas, proposição de projetos de lei e outras políticas públicas voltadas à diminuição das desigualdades raciais;
- b) Acompanhar a implantação e institucionalização das políticas públicas de promoção da igualdade racial nos órgãos locais que as executam;
- c) Articular de forma integrada e transversal as políticas para promoção da igualdade racial;
- d) Atuar como interlocutor das demandas da igualdade racial nas áreas de saúde, educação, cultura, juventude, gênero, assistência social, emprego, lazer, justiça, e comunicação, entre outras;
- e) Estabelecer parcerias com os demais conselhos locais de políticas públicas, que são importantes mecanismos de controle social e participação popular;
- f) O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 5º. São atribuições dos Secretários Municipais:



- I - coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- II - exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III - assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria que é titular;
- IV - despachar com o Prefeito;
- V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VII - promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- VIII - delegar atribuições ao Secretário Adjunto Municipal ou a outro auxiliar, na ausência deste;
- IX - atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XII - expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- XIII - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firma-los, quando tiver competência;



XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XVI - atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS MUNICIPAIS

Art. 6º. São atribuições dos Secretários Adjuntos Municipais:

I - auxiliar o Secretário a dirigir, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, conforme delegação do Secretário Municipal;

II - despachar com o Secretário Municipal;

III - substituir o Secretário Municipal nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação e retribuição adicional, salvo se por prazo superior a trinta dias;

IV - coordenar a atuação dos órgãos setoriais de administração e finanças e dar suporte aos órgãos setoriais de planejamento;

V - submeter a consideração do Secretário Municipal os assuntos que excedam a sua competência;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, face à determinação do Secretário a que esteja vinculado.

CAPÍTULO VI

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS



Art. 7º. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. Os Conselhos Municipais são criados mediante Lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

Art. 9º. Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

Art. 10. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 11. Ao servidor ocupante de cargo em comissão fica possibilitado a concessão de Gratificação por Serviços Extraordinários (GSE), no valor de até 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração, nos termos determinados no ato de concessão.

Parágrafo único: A concessão e o valor da gratificação serão determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo alterar a nomenclatura e classificação dos cargos existentes, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação e lotar servidores a fim de compatibiliza-los com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, destacar, transferir ou utilizar dotações orçamentárias em favor dos órgãos criados, transformados, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional/programática expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme dispuser a Lei Orçamentária Anual.

§ 2º. Também mediante Decreto os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do *caput* deste artigo, com a respectiva lotação dos cargos constantes desta Lei.

Art. 13. O provimento dos cargos em comissão, de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais, serão feitos através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 14. Ficam extintos todos os cargos efetivos e em comissão não constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 15. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento em vigor.

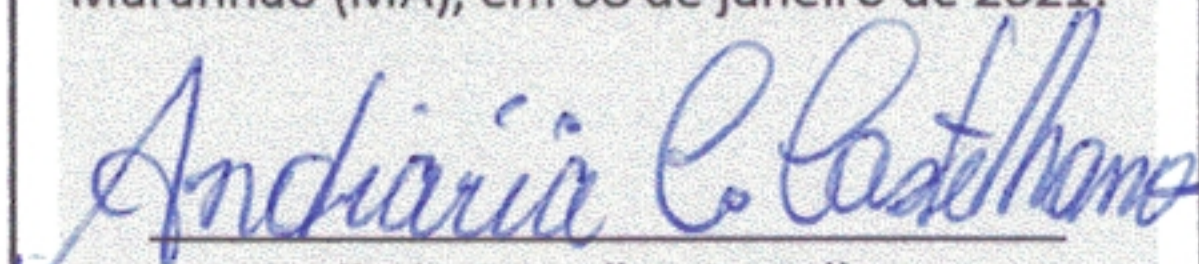
Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº.

GABINETE DA PREFEITA DE SERRANO DO MARANHÃO/MA, 8 DE JANEIRO DE 2021.

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins, que a Lei foi registrada e publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serrano do Maranhão (MA), em 08 de janeiro de 2021.


Andiária Carvalho Castelhana
Chefe de Gabinete


VALDINE DE CASTRO CUNHA
Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA



ANEXO I - LEI MUNICIPAL Nº. 299/2021

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO | | | |
|----------------------------------|---|----------|-----|
| DENOMINAÇÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
| GABINETE DO PREFEITO | Chefe de Gabinete | DANS II | 1 |
| | Secretária Executiva | DAI II | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAI II | 2 |
| | Assessor Técnico | DAS IV | 1 |
| | Assessor Especial | DAS IV | 2 |
| | Coordenador de Cerimonial | DAI I | 1 |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | Procurador Geral | DGA | 1 |
| | Procurador Adjunto | DGA | 1 |
| | Assessor Jurídico | DANS III | 3 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 1 |
| CONTROLADORIA | Controlador Geral | DANS I | 1 |
| | Controlador Adjunto | DANS III | 1 |
| | Assessor em Controle Interno | DAS II | 1 |
| | Coordenador Técnico em Controle Interno | DANS III | 1 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 1 |
| CONTADORIA | Contador Geral | DGA | 1 |
| | Assessor Contábil | DANS I | 1 |
| | Coordenador Técnico em Contabilidade | DAI I | 1 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 1 |
| COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | Presidente da Comissão | DANS III | 1 |
| | Pregoeiro | DANS I | 1 |
| | Assessor Especial em Licitação | DAI I | 2 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 2 |
| CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | Coordenador de Contratos e Convênios | DANS III | 1 |



| | | | |
|----------------------------------|--|--------|---|
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO | Coordenador de Comunicação | DAS II | 1 |
| | Assessor de Comunicação | DAS IV | 1 |
| | Coordenador e Administrador do Portal da Transparência | DAI II | 1 |

ÓRGÃO DE ATIVIDADE E MEIO

| DENOMINAÇÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
|--|--|---------|-----|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAI II | 1 |
| | Assessor de Projetos, Programas Especiais e Ações Estratégicas | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Documentação e Informação | DAI III | 1 |
| | Coordenador de Fiscalização | DAI I | 1 |
| | Assessor de Planejamento | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Informática | DAI I | 1 |
| | Coordenador do Arquivo Central | DAI II | 1 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 5 |
| SECRETARIA DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAI I | 2 |
| | Assessor de Assuntos Políticos | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Defesa Civil | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Apoio às Comunidades | DAI II | 2 |
| | Coordenador Parlamentar | DAI II | 1 |
| | Subprefeito | DAI I | 2 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 5 |



| | | | |
|--|----------------------------------|--------|---|
| SECRETARIA DE FAZENDA E ORÇAMENTO | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Finanças | DAS II | 1 |
| | Coordenador Geral de Arrecadação | DAS II | 1 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 1 |

| ÓRGÃO DE ATIVIDADE FINS | | | |
|---|---|----------------|------------|
| DENOMINAÇÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Secretário(a) Executivo | DAS I | 1 |
| | Coordenador Pedagógico Geral | DANS III | 1 |
| | Coordenador Pedagógico Setorial | DAI II | 2 |
| | Coordenador Pedagógico das Unidades de Ensino | DAI III | 14 |
| | Coordenador Pedagógico de Educação Inclusiva | DAS III | 2 |
| | Coordenador Pedagógico de Educação Musical, Esporte e Arte | DAI I | 4 |
| | Coordenador do Programa Mais Educação | DAI II | 1 |
| | Coordenador Geral de Avaliação Funcional | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Avaliação Interna, Desempenho Funcional e Institucional | DAS III | 3 |
| | Coordenador de Ensino/Aprendizagem e Avaliação Pedagógica | DAS I | 2 |
| Coordenador de Recursos Humanos e Inspeção Escolar | DAI II | 2 | |



| | | | |
|---|--|----------|----|
| | Coordenador de Contratos e Convênios | DAS I | 1 |
| | Coordenador de Logística | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Programas da Educação | DANS III | 2 |
| | Coordenador de Projetos da Educação | DANS III | 1 |
| | Diretor de UEB | DANS III | 22 |
| | Subdiretor de UEB | DAS I | 14 |
| | Coordenador da Alimentação Escolar | DAS I | 1 |
| | Coordenador de Transporte Escolar | DAS I | 1 |
| | Coordenador de Tecnologia e Informação da Área de Educação | DANS II | 1 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 5 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAS II | 1 |
| | Diretor de UBS | DAI III | 3 |
| | Diretor do Hospital | DAS II | 1 |
| | Subdiretor do Hospital | DAI I | 1 |
| | Coordenador do NASF | DAI I | 1 |
| | Coordenador da Alimentação | DAI | |
| | Coordenador de Educação em Saúde | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Controle e Avaliação | DAI II | 1 |
| | Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | DAI II | 1 |
| | Coordenador da Atenção Básica | DAI I | 1 |
| Coordenador de Imunização | DAI I | 1 | |
| Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD | DAI II | 1 | |
| Coordenador de Vigilância Sanitária | DAI II | 1 | |



| | | | |
|---|---|---------|---|
| | Coordenador de Endemias | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Ações e Serviços de Saúde | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Serviços Laboratoriais | DAI III | 1 |
| | Coordenador de Projetos e Programas de Saúde | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Assistência da Farmácia Básica | DAI II | 2 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 3 |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAS II | 1 |
| | Diretor do Programa Bolsa Família | DAI I | 1 |
| | Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV | DAI I | 1 |
| | Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS | DAI I | 1 |
| | Supervisor do Programa Criança Feliz | DAI II | 1 |
| | Assessor Técnico | DAS IV | 1 |
| | Coordenador da Proteção Social Básica | DAS II | 1 |
| | Coordenador da Gestão do SUAS | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Benefício e Transferência de Renda | DAI I | 1 |
| | Diretor do Programa Bolsa Família | DAI II | 1 |
| | Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial | DAI II | 1 |
| | Diretor do Departamento de Benefícios Assistenciais | DAI II | 1 |
| Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 3 | |
| | Secretário Municipal | - | 1 |



| | | | |
|---|---|--------|---|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Monitoramento do Meio Ambiente | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Saneamento Básico | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Limpeza Pública | DAS IV | 1 |
| | Coordenador de Fiscalização Ambiental | DAI I | 1 |
| | Diretor de Licenciamento Ambiental | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Educação Ambiental | DAI I | 1 |
| | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 1 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR E ABASTECIMENTO | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Assistente Técnico Rural | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Produção e Abastecimento | DAI I | 1 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Pesca | DAI I | 1 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | Assessor de Apoio Administrativo | DAI IV | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAS II | 1 |
| | Diretor de Eventos e Serviços Turísticos | DAI I | 1 |
| | Diretor de Desenvolvimento e Promoção do Turismo | DAI I | 1 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE | Secretário Municipal | - | 1 |
| | Secretário Adjunto | DAS II | 1 |
| | Coordenador de Obras | DAI I | 1 |
| | Diretor Geral de Transporte | DAS II | 1 |
| | Diretor de Orçamento e Controle | DAI I | 1 |
| | Diretor de Engenharia e Fiscalização de | DAS I | 1 |



| | | | |
|---|--|--------|---|
| INFRAESTRUTURA | Obras | | |
| | Coordenador de Iluminação Pública | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas | DAI I | 1 |
| | Coordenador Técnico de Segurança do Trabalho | DAI I | 1 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE IGUALDADE RACIAL | Secretário Municipal | | 1 |
| | Assessor de Gabinete | DAI II | 1 |
| | Coordenador de Igualdade Racial | DAI I | 1 |

| DEPARTAMENTOS | | | |
|--|--|----------------|------------|
| DENOMINAÇÃO | CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | QTD |
| ESPORTE E JUVENTUDE | Coordenador de Esporte e Juventude | DAI I | 1 |
| | Coordenador e Administrador de Estádio | DAI IV | 1 |
| DA MULHER | Coordenador do Departamento da Mulher | DAI I | 1 |
| EMPREENDEDORISMO | Coordenador de Micro e Pequenas Empresas | DAI I | 1 |
| ALMOXARIFADO, MATERIAL E PATRIMONIO | Coordenador de Almoхарifado | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Material e Patrimônio | DAI I | 1 |
| COMPRAS E SUPRIMENTOS | Coordenador de Compras e Suprimentos | DAI I | 1 |
| RECURSOS HUMANOS | Coordenador Geral de Recursos Humanos | DANS I | 1 |
| CULTURA | Coordenador de Cultura | DAI I | 1 |
| | Coordenador de Eventos | DAI II | 2 |
| RELAÇÕES INTERNACIONAIS | Coordenador de Relações Internacionais | DANS III | 1 |
| SEGURANÇA ALIMENTAR | Coordenador de S. Alimentar | DAI I | 1 |



TABELA DE SALÁRIOS

DGA – DIREÇÃO GERAL

DANS – DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR

DAS – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

DAI – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

| SÍMBOLOS | VENCIMENTOS | |
|----------|-------------|----------|
| | BRUTO | LÍQUIDO |
| DGA | 3.700,00 | 3.179,41 |
| DANS I | 3.700,00 | 3.179,41 |
| DANS II | 3.500,00 | 3.002,55 |
| DANS III | 2.500,00 | 2.261,39 |
| DAS I | 2.300,00 | 2.000,47 |
| DAS II | 2.000,00 | 1.820,00 |
| DAS III | 1.841,50 | 1.675,76 |
| DAS IV | 1.700,00 | 1.547,00 |
| DAI I | 1.500,00 | 1.365,00 |
| DAI II | 1.350,00 | 1.242,00 |
| DAI III | 1.250,00 | 1.153,19 |
| DAI IV | 1.100,00 | 1.016,00 |

Valdine de Castro Cunha
VALDINE DE CASTRO CUNHA

Prefeita do Município de Serrano do Maranhão/MA