ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

LEI nº 514/2017 de 13 de fevereiro de 2017

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, ESTABELECE A POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, em razão da aprovação do projeto de lei nº 01/2017, realizado na data 09 de fevereiro de 2017, faz saber todos os habinatentes do município que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei**:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização administrativa do Município de Esperantinópolis, Estado do Maranhão, respeitada a competência privativa estabelecida na Lei Orgânica do Município, estabelece diretrizes de desenvolvimento da política de recursos humanos e fixa remuneração de cargos e funções, observados os princípios e preceitos estabelecidos nos arts. 37, 38, 39 e seguintes, da Constituição Federal.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º O Prefeito e os secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucional e legal, na conformidade da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A administração municipal, em consonância com o disposto no art. 37, da Constituição Federal, compreende:

§ 1º - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e das Secretarias municipais;

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Capítulo I

Organização Básica da Prefeitura

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Esperantinópolis, é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – I – Órgão de Assessoramento, compostos por:

a) Gabinete do Prefeito;

II – Órgãos Auxiliares, compostos por:

a) Procuradoria-Geral;

b) Comissão Permanente de Licitação;

c) Controladoria-Geral;

d) Pregoeiro e Equipe de Apoio.

III – Órgãos de Administração Específica, compostos por:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Finanças;

c) Secretaria Municipal de Planejamento, Obras, Habitação e Transporte;

d) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

e) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

f) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude.

g) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca;

h) Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção à Mulher e Igualdade Racial;

IV – Órgãos de Aconselhamento, compostos por:

a) Conselho Municipal de Saúde;

b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c) Conselho Municipal de Assistência Social;

d) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

e) Conselho Municipal de Habitação;

f) Conselho Municipal de Educação;

g) Conselho Municipal de Merenda Escolar;

h) Conselho Municipal da Mulher.

V – Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, compostos por:

a) Junta do Serviço Militar;

b) Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho e Previdência Social.

§ 1º Os órgãos enumerados nos incisos I, II e III subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º Os Conselhos criados pela Prefeitura Municipal de Esperantinópolis serão vinculados aos respectivos gestores por linha de coordenação.

§ 3º Os Órgãos Auxiliares, Órgãos da Administração Específica e os Conselhos têm subordinação direta ao chefe do Poder Executivo.

§ 4º As secretarias municipais são órgãos de execução e assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, sob titularidade de um ocupante do cargo de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

§ 5º Os Assessores Especiais e Assessores Técnicos deverão desempenhar suas atividades junto a órgãos da Administração Municipal e terão suas atribuições definidas pelo Chefe do Executivo na Portaria de nomeação.

Seção I

Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência e assessoria do Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos políticos e administrativos, e tem por finalidade:

I - assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta;

II - cuidar da coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;

III - atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

IV - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

V - preparar e expedir correspondências do Prefeito;

VI - controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;

VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VIII - realizar as atividades públicas da Prefeitura;

IX - cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura;

X - desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Gabinete do Prefeito, composto pela Chefia de Gabinete;

II - Departamento Administrativo do Gabinete, composto pela Divisão de Serviços do Gabinete; e

III – Assessores do Gabinete do Prefeito, sendo eles:

a) Assessor Especial;

b) Assessor Técnica de Comunicação e Imprensa;

c) Assessor Especial de Planejamento e Controle Interno;

d) Assessor Especial de Captação de Recursos e Investimentos;

e) Assessor Técnica de Desenvolvimento Econômico;

f) Assessor de Gestão de Contratos e Convênios;

Subseção II

Da Assessoria Técnica de Comunicação e Imprensa

Art. 8º O Assessor Técnico de Comunicação e Imprensa tem por finalidade:

I - desenvolver atividades relativas à divulgação social dos atos e fatos da Administração Direta da Prefeitura;

II – promover a publicação dos atos administrativos na Imprensa Oficial, na Homepage Municipal e em outros meios de comunicação externos.

Art. 9º A Assessoria Técnica de Comunicação e Imprensa é constituída do Departamento de Assuntos de Comunicação e Imprensa, o qual se encontra imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Parágrafo Único. O Departamento de Assuntos de Comunicação e Imprensa é composto por:

I - Divisão de Jornalismo, Fotografia e Vídeos;

II - Divisão de Promoção e Eventos.

Subseção III

Da Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno

Art. 10. A Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno tem por finalidade:

I - prestar suporte técnico a Controladoria Geral do Município na função administrativa fiscal e financeira;

II - atuar na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas, conforme políticas determinadas pela Administração Central, promovendo seu aprimoramento.

Art. 11. A Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno é parte integrante da Controladoria Geral do Município.

Subseção IV

Da Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos

Art. 12. A Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos tem por finalidade:

I - captação de recursos e investimentos que proporcionem o desenvolvimento econômico social do Município;

II - viabilização de projetos e programas municipais de alcance social, com recursos externos.

Art. 13. A Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos é constituída do Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas, imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Subseção V

Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico

Art. 14. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e promover o desenvolvimento econômico do Município, através de programas e projetos de estímulo, a produção de bens do Município.

Art. 15. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico é constituída do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Subseção VI

Da Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 16 - A Assessoria de Gestão de Contratos, Convênios e Acompanhamento de Contas tem como atribuições:

I – prestar assessoria quanto ao acompanhamento de gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras, com entidades públicas e privadas, bem como acompanhar a execução de convênios;

II – prestar assessoria e sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;

III – elaborar relatórios destinados ao Prefeito, à Procuradoria-Geral, aos Secretários Municipal e aos demais diretores, sempre que solicitados;

IV – acompanhar as publicações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão- TCE-MA e, em caso de haver publicações relativas à Prefeitura Municipal de Esperantinópolis, informar ao Prefeito Municipal;

V – receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-MA e pela Controladoria-Geral do Município de Esperantinópolis;

VI – realizar a verificação periódica de hodômetros dos veículos locados pela Prefeitura Municipal de Esperantinópolis para controle;

VII – prestar assessoria e aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades na Prefeitura Municipal de Esperantinópolis; e

VIII – executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único – A Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios é composta pelo Departamento de Contratos e Convênios.

Seção II

Dos Órgãos Auxiliares

Subseção I

Da Procuradoria Geral

Art. 17. A Procuradoria-Geral tem por objetivo:

I - orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e à legislação do país, além da representação “ad judicia” nas questões em que o mesmo tenha interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

II - redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral;

IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

V - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VI - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Procurador Geral, integrado por:

a) Assessoria Administrativa;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria de Apoio Administrativo;

d) Assessoria de Licitação e Contratos;

e) Núcleo Judicial e Tributários;

f) Núcleo de Assuntos de Pessoal e Diversos;

g) Núcleo Ações Trabalhista Previdenciária;

Subseção II

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 19. A Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, adotando as medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

II - preparar editais de licitações e submetê-los a Procuradoria-Geral do Município;

III - receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;

IV - examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;

V - analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação do Prefeito Municipal;

IV - analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;

V - fazer publicar todos os atos de dispensa;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;

§ 1º - A Comissão, Permanente de Licitação, será composta de, no mínimo, 3 membros, sendo pelo menos dois deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Prefeitura Municipal de Esperantinópolis.

§ 2º - A designação dos membros da comissão é feita pela autoridade competente do órgão.

Art. 20. A Comissão Permanente de Licitação é constituída da seguinte estrutura:

I – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II – Secretário da Comissão Permanente de Licitação;

III – Membro da Comissão Permanente de Licitação;

Subseção III

Da Controladoria-Geral

Art. 21. O Controladoria-Geral tem por finalidade:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;
II - Avaliar a execução das ações de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
III - Avaliar a execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV - Avaliar a gestão dos administradores, que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
V - Realizar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente, que visa a aferir a sua consistência e a adequação.

Art. 22. A Controladoria-Geral é constituída da seguinte estrutura:

I – Controlador-Geral;

II – Assessoria Técnica Administrativa;

III – Coordenadoria de Controle Interno e Gestão, com a seguinte organização:

a) Diretoria de Auditoria;

b) Diretoria de Gestão Interna.

Subseção IV

Do Pregoeiro e Equipe de Apoio

Art. 23. Ao Pregoeiro compete:

I - Conduzir a licitação na modalidade PREGÃO principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
II - Conduzir todos os atos públicos da licitação, quais sejam: credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação das itens ao vencedor da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
III - Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, no que lhe couber.

Art. 24. A equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, pertencentes ao quadro permanente do Município de Esperantinópolis.

Art. 25. A equipe de apoio deverá prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

Seção III

Dos Órgãos de Administração Específica

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

II - organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário à administração municipal;

III - opinar, nos termos da lei em vigor, nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

IV - dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais;

V - redigir correspondências que lhe forem cometidas pelo Prefeito, assinando as que estiverem definidas como de sua competência;

VI – rever os atos antes de enviá-los para publicação e acaso necessário, providenciar junto à imprensa retificações de textos dos atos publicados;

VII - elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados a direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando-os em articulação com a Procuradoria Jurídica e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação;

VIII - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, fazendo o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

IX - promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;

X - coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XI - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XII - arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura;

XIII - fornecer à Procuradoria-Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria de Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III - Departamento de Recursos Humanos;

IV - Departamento de Serviços Administrativos;

V - Departamento de Processamento de Dados;

VI - Departamento de Patrimônio;

VII - Departamento de Compras;

VIII – Almoxarifado.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

I - Divisão de Recrutamento, Seleção de Pessoal, Treinamento e Cargos e Salários;

II - Divisão de Férias e Freqüência.

§ 2º O Departamento de Serviços Administrativos é composto por:

I - Divisão de Atos Administrativos

II - Divisão de Documentação e Protocolo-Geral

§ 3º O Departamento de Processamento de Dados é composto por:

I - Divisão de Processamento de Dados;

II - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

III - Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática.

§ 4º O Departamento de Patrimônio é composto por Divisão de Tombamento.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

I - coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

III - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

IV - encaminhar ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais e Federais, e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VII - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

VIII - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;

IX - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

X - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

XI - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

XII - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

XIII - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

XIV - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Finanças é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III - Assessor Especial de Gerenciamento dos Fundos Municipais;

IV- Departamento das Receitas Imobiliárias e Receitas Mobiliárias;

V - Departamento de Tesouraria;

VI - Departamento de Contabilidade;

VII - Departamento de Fiscalização;

VIII - Departamento da Administração Tributária;

§ 1º O Assessor Especial de Gerenciamento dos Fundos Municipais tem por finalidade o acompanhamento das ações pertinentes a cada Fundo, juntamente com o respectivo Gestor.

§ 2º O Departamento das Receitas Imobiliárias e Mobiliarias é composto pela:

a) Divisão de Cadastro de Contribuintes;

b) Divisão de Cadastro Econômico.

§ 3º O Departamento de Tesouraria é composto pela:

a) Divisão da Coordenadoria de Numerários;

§ 4º O Departamento de Contabilidade é composto pela:

a) Divisão de Contabilidade;

§ 5º O Departamento de Fiscalização é composto pela:

a) Divisão da Cobrança Tributária e Controle Fiscal;

§ 6º O Departamento da Administração Tributária é composto pela:

a) Divisão do Levantamento Socioeconômico.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Obras Públicas, Habitação e Transporte

Art. 30. A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras Públicas, Habitação e Transporte tem por finalidade:

I - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

II - registrar os “Habite-se” das novas edificações, transcrevendo-os no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

III - acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;

IV - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

V - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

VI - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

VII - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - manter atualizada a planta cadastral do Município;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

X - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XI - manter os serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;

XII - manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;

XIII - manter a guarda municipal;

XIV– efetuar ações relativas ao controle, sinalização e segurança do tráfego;

XV – promover a construção, pavimentação e conservação das estradas municipais e vias urbanas;

XVI – intensificar o controle e fiscalização dos serviços de transporte coletivos;

XVII – maximizar a produtividade da frota de veículos da frota municipal, minimizando seus custos de manutenção, inclusive através da renovação periódica de veículos e equipamentos;

XVIII – coordenar e controlar a movimentação da frota de veículos através de mapas e formulários direcionados ao controle de combustíveis, horários, quilometragem e demais custos operacionais;

Art. 31. A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras Públicas, Habitação e Transporte é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III – Departamento de Planejamento e Controle da Execução Orçamentária;

IV– Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização;

V – Departamento de Habitação e Urbanismo;

VI - Departamento de Transporte;

VII - Departamento de Estradas e Vias Urbanas;

§ 1 º - O Departamento de Planejamento e Controle da Execução Orçamentária é composto por:

a) Divisão de Planejamento Urbano e Rural;

b) Divisão de Planejamento Orçamentário.

§ 2º O Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização é composto por:

a) Divisão de Almoxarifado e Oficina;

b) Divisão de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização;

§ 3º O Departamento de Habitação e Urbanismo é composto por:

a) Divisão de Serviços Urbanos, a qual se constitui de:

a.1) Seção de Limpeza Pública;

a.2) Seção de Conservação de Parques, Praças, Jardins e Prédios Públicos.

b) Divisão de Utilidade Pública, a qual se constitui da:

b.1) Seção de Cemitério;

b.2) Seção de Iluminação Pública.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer tem por finalidade:

I - organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;

II - cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

IV - realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

VI - realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional;

IX - planejar e estimular o esporte no Município;

X– organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas;

XI – coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a juventude, prática da recreação e lazer;

XII – ministrar aulas de educação física nas escolas municipais;

XIII – organizar a executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade;

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III - Departamento de Ensino, Convênios e Projetos Pedagógicos;

IV - Departamento da Estrutura Escolar;

V - Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação;

VI – Departamento de Recreação e Lazer;

VII – Departamento de Atividades Esportivas;

§ 1º O Departamento de Ensino Pedagógico, Convênios e Projetos é composto por:

I - Divisão de Ensino Infantil, Fundamental e Educação Especial, Zona Urbana e Rural;

II – Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

III - Divisão de Estatística e Educacenso;

V - Divisão de Nutrição Escolar, a qual se constitui da Seção de Recebimento, Elaboração de Tabela Nutricional, Controle e Distribuição de Gêneros Alimentícios;

VI - Divisão de Pessoal, a qual se constitui da Seção de Cadastro e Freqüência de Pessoal.

§ 2º O Departamento da Estrutura Escolar é composto por:

I - Divisão de Ciclo Básico de Alfabetização;

II - Divisão de Ensino Fundamental;

§ 3º O Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação é composto por:

I – Divisão de processamentos de dados;

§ 4º - O Departamento de Recreação e Lazer é composto por:

I – Divisão de atividades recreativas.

§ 5 º - O Departamento de Atividades Esportivas é composto por:

I – Divisão de Esporte

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 34. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade:

I - planejar, orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de prevenção e recuperação da saúde da população;

II - estudar os problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua solução;

III - promover contatos com órgãos federais e estaduais, visando a obtenção de recursos.

IV - viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III - Assessoria Técnica Administrativa da Secretaria;

IV - Departamento de Junta Médica;

V - Assessoria Técnica de Vigilância à Saúde Coletiva;

VI - Assessoria Técnica de Atenção Integral à Saúde;

VII - Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental e de Controle de Qualidade da Água.

VIII – Departamento de Controle de Saneamento Básico.

§ 1º A Assessoria Técnica Administrativa da Secretaria é composta por:

I – Contabilidade;

II - Divisão de Transportes e Ambulâncias;

III – Divisão de Administração de Recursos Humanos em Saúde;

IV - Divisão de Almoxarifado.

§ 2º O Departamento de Junta Médica é composto por 04 (quatro) profissionais médicos, sendo 03 (três) titulares e 01 (um) suplente.

§ 3º A Assessoria Técnica de Vigilância à Saúde Coletiva é composta por:

I - Departamento de Vigilância Epidemiológica, a qual se constitui da:

a) Divisão de Imunizações;

b) Divisão de Prevenção e Controle de DST/AIDS;

c) Divisão Informação e Educação em Saúde.

§4º A Assessoria Técnica de Atenção Integral à Saúde é composta por:

I – Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar;

II – Diretor Clínico de Unidade Hospitalar;

III – Divisão Administrativa de Centro e Unidades Básicas de Saúde;

IV - Divisão de Controle e Avaliação;

V – Divisão de Assistência Farmacêutica.

§5º O Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental e de Controle de Qualidade da Água é composto por:

I – Divisão de Vigilância Sanitária;

II – Divisão de Vigilância Ambiental;

III – Divisão de Controle e Qualidade de Água.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude

Art. 36. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude tem por finalidade:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município de Esperantinópolis, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;

II – Estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;

III - incentivar e coordenar as manifestações sócio-culturais de acordo com as expectativas da população;

IV - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

V - incentivar e organizar a classe artística local;

VI - documentar as manifestações culturais da cidade;

VII- promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam as necessidades do calendário folclórico nacional;

VIII – criar estratégias de divulgação dos atrativos culturais em âmbito regional e nacional.

IX – estabelecer prioridades na implantação de Políticas Públicas e programas voltados para a juventude;

X – incentivar os movimentos sociais para a juventude do Município de Esperantinópolis.

XI - promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada;

XII - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica ou turística;

XIII– potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;

XIV – criar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos em âmbito regional e nacional.

Art.37. A Secretaria Municipal de Cultural, Turismo e Juventude é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III - Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Culturais;

IV – Departamento Artístico Cultural;

V – Departamento do Patrimônio Histórico;

VI – Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para a Juventude.

VII - Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Turísticos, é composto por:

a) Divisão de Projetos, Planejamento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos;

§ 1º O Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Culturais, é composto por:

b) Divisão de Projetos, Planejamento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos Culturais;

§ 2º O Departamento Artístico Cultural, é composto por:

a) Divisão de Serviços Artísticos Culturais Coletivos e Individuais;

§ 3º O Departamento de Patrimônio Histórico, é composto por:

a) Divisão de Gerenciamento de Acervo Histórico Cultural e Bibliográfico.

§ 4º - O Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para a Juventude é composto por:

a) Divisão de Políticas Públicas para a Juventude.

§ 5º - O Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Turísticos, é composto por:

a) Divisão de Projetos, Planejamento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos Turísticos;

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca

Art. 38. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, tem por finalidade:

I - estabelecer prioridades da implantação de políticas e programas da agricultura no Município, abrangendo a pecuária extrativista e a psicultura;

II - prestar assistência nas atividades relacionadas com a produção agropecuária do Município;

III - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;

IV - estimular os sistemas de produção integrada de agricultura e pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

VI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

VII - implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;

VIII - desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;

IX - promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;

X - proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;

XI - procurar dinamizar o Setor com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário especifico e outros afins;

XII - propor ao Prefeito assinatura de convênios com entidades para garantir a assistência técnica aos produtores locais;

XIII - disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado público ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios.

XIV - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

XV - fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;

XVI - propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XVII - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

XVIII - promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XIX - garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental, mormente no artigo que diz respeito ao uso de Agrotóxicos e materiais pesados;

XX - desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna e demais recursos renováveis;

XXI - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

XXII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXIII - reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXIV - criar critérios e punições para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXV - fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes de veículos, pontos de lavagem de carros, motocicletas, bicicleta e etc. em córregos e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXVI - identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;

XXVII - elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo;

Art. 39. A Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III - Assessoria Técnica à Agricultura;

IV - Assessoria Técnica à Pecuária;

V – Assessoria Técnica à Piscicultura;

VI – Assessoria Técnica de Fiscalização e Preservação Ambiental;

VII – Departamento Administrativo de Apoio Técnico à Agricultura e Pecuária;

VIII – Departamento de Meio Ambiente;

IX – Departamento de Pesca Artesanal e Piscicultura;

§ 1º - O Departamento Administrativo de Apoio Técnico à Agricultura e Pecuária, é composto por:

a) Divisão de Regularização Fundiária;

b) Divisão de Produção Agrícola, Pecuária e extrativismo;

c) Divisão de Apoio ao Crédito Rural;

d) Divisão de Abastecimento e Comercialização, esta composta por:

I – Seção do Mercado Público e Feiras Livres;

II – Seção do Matadouro Público Municipal.

§ 2º - O Departamento de Meio Ambiente, é composto por:

a) Divisão de Recursos Hídricos;

b) Divisão de Recursos Naturais (Fauna e Flora);

c) Divisão de Fiscalização de Crimes Ambientais;

§ 3º - O Departamento de Pesca Artesanal e Piscicultura, é composto por:

a) Divisão de Apoio e Fiscalização das Atividades Pesqueiras;

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Igualdade Racial

Art. 40. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Igualdade Racial tem por finalidade:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;

VI – Implementar as ações do Centro de Referência de Assistência Social “Casa das Famílias” – CRAS, unidade pública municipal, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais;

VII - Implantar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, que organizará e levará a efeito serviços de enfrentamento às violações de direitos e proteção integral às famílias e indivíduos que se encontram sem referência;

VIII - Implementar o Fundo Municipal de Assistência Social;

IX – articular, promover a executar programas e projetos no âmbito municipal em parceria com os órgãos públicos, iniciativa privada e a sociedade civil, voltada à implementação de políticas para mulheres;

X – Elaborar e divulgar por meios e materiais diversos e situação econômica, social, política e cultural das mulheres e sua diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito que restrinjam seu papel social;

XI – Desenvolver ações no sentido de fomentar uma maior participação feminina no mercado de trabalho, bem como desenvolver atividades de estímulo ao empreendedorismo, em conjunto com outras entidades, públicas ou privadas;

XII – Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;

XIII – Manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feministas, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

XIV – Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

XV – participar ativamente da rede de proteção às mulheres vítimas de agressão e violência, articulando ações de caráter preventivo e repressivo, bem como acompanhar as vítimas, dispensando um tratamento diferenciado, com acompanhamento de psicólogo e assessor jurídico;

XVI – Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

XVII – Promover, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos étnicos da população do Município, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive nos aspectos educacional, econômico, financeiro, social, político e cultural no Município;

XVIII – Propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos etnorraciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

XIX - Acompanhar e verificar o funcionamento de serviços prestados por entidades governamentais ou não-governamentais às comunidades negras e outros grupos etnorraciais do Município;

Art.41. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Igualdade Racial é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria do Gabinete;

II – Coordenação Geral;

III – Departamento de Proteção a Mulher;

IV - Departamento de Assistência Social;

V - Departamento de Programas e Projetos Sociais;

VI – Departamento de Assistência Judiciária Gratuita;

VII – Departamento de combate às desigualdades raciais;

VIII – Departamento de Processamento de Dados;

§ 1º - O Departamento de Proteção à Mulher, é composto por:

a) Divisão de Projetos e Eventos Sociais;

b) Divisão de Campanhas Educativas;

§ 2º - O Departamento de Assistência Social, é composto por:

a) Coordenação Geral do CRAS;

b) Divisão de Atendimento Psicológico;

c) Divisão de Serviços de Convivência SCFV;

d) Coordenação dos Serviços de Convivência SCFV;

§ 3º - O Departamento de Assistência Judiciária Gratuita, é composto por:

a) Assessoria Jurídica especializada á mulher vitimizada;

Seção IV

Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 42. Os Órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Art. 43. Os Órgãos de Aconselhamento estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

Seção V

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Art. 44. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob responsabilidade do Município.

Capítulo II

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 45. A estrutura administrativa prevista na presente Lei produzirá seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

Art. 46. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização da Prefeitura, criando órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observados os princípios gerais estabelecidos em lei.

TÍTULO III

DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I

Das Diretrizes para Remuneração

Art. 47. A remuneração dos cargos, empregos e funções da administração direta do município, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens de natureza pessoal ou de qualquer natureza, não poderão exceder, no Poder Executivo, os subsídios do Prefeito, e no Legislativo, os do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A remuneração dos servidores ativos e inativos, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, tomando-se por base os acréscimos da remuneração dos cargos de secretários.

Capítulo II

Das Disposições Aplicáveis aos Servidores

Art. 48. Os cargos cujas atribuições encerram o exercício de atividades próprias do serviço público serão preenchidos por servidores legalmente habilitados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, sem prejuízo da existência dos cargos de provimento em comissão, definidos em lei.

§ 1º Aos servidores públicos são assegurados os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo exigir.

§ 2º As contratações eventuais, por prazo determinado, autorizadas por lei na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público atenderão às normas de Direito Administrativo.

§ 3º O acúmulo remunerado de cargos públicos do Município de Esperantinópolis -MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Capítulo III

Da Natureza dos Cargos e das Funções

Seção I

Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 49. São cargos de provimento efetivo aqueles cujo preenchimento somente pode ser feito através de servidores legalmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, constantes do anexo I.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

Seção II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 50. São cargos de provimento em comissão, como tal, definidos em lei, aqueles que independem de concurso seletivo para preenchimento, constantes do anexo II.

§ 1º Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidor municipal, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, bem como outros servidores requisitados de outros órgãos e prefeituras.

§ 2º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

Seção III

Das Funções de Confiança Exercidas Exclusivamente por Servidores Efetivos e Dos Cargos em Comissão

Subseção I

Das Funções de Confiança

Art. 51. As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observado o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, são as constantes do anexo II.

Subseção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 52. Os cargos em comissão, são restritos a direção, chefia e assessoramento, na ordem de cinco por cento do total dos cargos de assessoramento mais os das estruturas das secretarias.

Seção IV

Dos Serviços Contratados

Art. 53. Quando da admissão de pessoal por prazo determinado, atendido o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, as contratações serão precedidas de processo seletivo, sempre que possível, obedecidos, em qualquer caso, os dispositivos da Lei Municipal de Contratação Por Tempo Determinado.

Parágrafo único. Os servidores contratados terão filiação ao Regime Geral de Previdência.

Capítulo IV

Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 54. Fica instituído o conselho de administração e remuneração de pessoal de acordo com o art. 39, da Constituição Federal, integrado por servidores designados pelos dois poderes do Município.

§ 1º O exercício das atribuições cometidas ao Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal e executadas por seus membros é de natureza não remunerada.

§ 2º A fixação dos quadros de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório ordenará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

§ 3º Compete ao Conselho elaborar o próprio regimento interno e eleger sua administração, conforme disposições regulamentares que definirão, também, a duração dos mandatos, e disporão sobre outras matérias pertinentes ao colegiado.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. O Chefe do Poder Executivo poderá criar, excepcionalmente, por Decreto, mais uma Secretaria de natureza Extraordinária.

Art. 56. Os servidores públicos do Município de Esperantinópolis, da administração direta, em exercício na data da promulgação da Constituição Federal (05.10.88), há pelo menos cinco anos continuados, não admitidos através de concurso público, são

considerados estáveis, nos termos do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que dela constitui parte integrante.

Art. 57. Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100%(cem por cento) dos vencimentos para os ocupantes de funções de confiança e cargos em comissão, exceto os Secretários Municipais, por vedação constitucional, e a 50%(cinquenta por cento) para os servidores de carreira.

Art. 58. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação específica própria.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2017.

Art. 60. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, LEI APROVADA EM 09 DE FEVEREIRO DE 2017 E SANCIONADA NO DIA 13 DE FEVEREIRO DE 2017.

ALUÍSIO CARNEIRO FILHO

PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

A N E X O I - LEI nº 514/2017

CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO POR ÓRGÃO

GABINETE DO PREFEITO				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Chefe de Gabinete**		**01**	**1.500,00**
02	**Assessor Especial do Gabinete**		**01**	**1.400,00**
03	**Assessor Especial de Captação de Recursos e Investimento**		**01**	**1.400,00**
04	**Assessor de Gestão de Contratos e Convênios**		**01**	**1.400,00**
05	**Pregoeiro**		**01**	**4.000,00**
06	**Membro da Equipe de Apoio do Pregoeiro**		**02**	**1.200,00**
07	**Presidente da CPL**		**01**	**1.300,00**
08	**Secretário da CPL**		**01**	**1.300,00**
09	**Membro da CPL**		**01**	**1.300,00**
10	**Procurador Geral**		**01**	**4.000,00**
11	**Chefe do Departamento de Contratos e Convênios**		**01**	**1.200,00**
12	**Chefe do Departamento de Assuntos de Comunicação e Imprensa**		**01**	**1.200,00**
13	**Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas**		**01**	**1.200,00**

14	**Assessor Jurídico**		**02**	**2.500,0**
15	**Assessoria de Licitação e Contratos**		**01**	**1.500,00**
16	**Chefe da Junta de Serviço Militar**		**01**	**1.100,00**
17	**Controlador-Geral**		**01**	**4.000,00**
18	**Assessor Técnico Administrativo da Controladoria Geral**		**01**	**1.500,00**
19	**Diretor de Auditoria**		**01**	**4.000,00**
20	**Diretor de Gestão Interna**		**01**	**1.500,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal de Administração**		**01**	**3.000,00**
02	**Chefe do Departamento de Recursos Humanos**		**01**	**1.200,00**
03	**Chefe do Departamento de Processamento de Dados**		**01**	**1.200,00**
04	**Chefe do Departamento de Patrimônio**		**01**	**1.200,00**
05	**Chefe do Departamento de Compras**		**01**	**1.200,00**
06	**Diretor do Almoxarifado**		**01**	**1.500,00**
07	**Diretor da Divisão de Atos Administrativos**		**01**	**1.500,00**
08	**Diretor da Divisão de Documentação e Protocolo-Geral**		**01**	**1.500,00**
09	**Diretor da Divisão de Processamento de Dados**		**01**	**1.500,00**
10	**Diretor da Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática**		**01**	**1.500,00**
11	**Diretor da Divisão de Tombamento (TCE)**		**01**	**1.500,00**
12	**Assessor do Gabinete**		**01**	**1.400,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal de Finanças**		**01**	**3.000,00**
02	**Chefe do Departamento de Contabilidade**		**01**	**1.800,00**
03	**Chefe do Departamento de Fiscalização**		**01**	**1.800,00**
04	**Chefe do Departamento da Administração Tributária**		**01**	**1.500,00**
05	**Diretor da Divisão da Cobrança Tributária e Controle Fiscal**		**01**	**1.500,00**
06	**Diretor da Divisão do Levantamento Socioeconômico.**		**01**	**1.500,00**
07	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.400,00**
08	**Coordenador Geral do Gabinete**		**01**	**1.500,00**
09	**Contador**		**01**	**2.000,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS PÚBLICAS, HABITAÇÃO E TRANSPORTE				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal de Planejamento, Obras Públicas, Habitação e Transporte**		**01**	**3.000,00**
02	**Secretário Adjunto**		**01**	**2.500,00**
03	**Chefe do Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização**		**01**	**1.200,00**
04	**Chefe do Departamento de Transporte**		**01**	**1.200,00**
05	**Chefe da Seção de Limpeza Pública**		**01**	**1.200,00**
06	**Chefe da Seção de Iluminação Pública.**		**01**	**1.200,00**
07	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.400,00**
08	**Coordenador do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.500,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal Educação, Esporte e Lazer**		**01**	**3.000,00**
02	**Secretário Adjunto**		**01**	**2.500,00**
03	**Chefe do Departamento de Ensino, Convênios e Projetos Pedagógicos**		**01**	**1.200,00**
04	**Chefe do Departamento da Estrutura Escolar**		**01**	**1.200,00**
05	**Chefe do Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação**		**01**	**1.200,00**
06	**Diretor da Divisão de Nutrição Escolar**		**01**	**1.500,00**
07	**Diretor da Divisão de Pessoal, a qual se constitui da Seção de Cadastro e Freqüência de Pessoal**		**01**	**1.500,00**
08	**Diretor da Divisão de processamentos de dados**		**01**	**1.500,00**
09	**Diretor da Divisão de Esporte**		**01**	**1.500,00**
10	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.400,00**
11	**Coordenador do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.500,00**
12	**Diretor da Divisão de Coordenação e Supervisão Escolar**		**02**	**1.500,00**
13	**Diretor da Divisão de Almoxarifado**		**01**	**1.500,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal Saúde e Saneamento**		**01**	**3.000,00**
02	**Secretário Adjunto**		**01**	**2.500,00**
03	**Assessor Técnico Administrativo**		**01**	**1.400,00**
04	**Assessor Técnico de Vigilância à Saúde Coletiva**		**01**	**1.400,00**
05	**Assessor Técnico de Atenção Integral à Saúde**		**01**	**1.400,00**
06	**Chefe do Departamento de Junta Médica**		**01**	**1.200,00**
07	**Chefe de Departamento de vigilância sanitária e ambiental e de controle de qualidade de água**		**01**	**1.200,00**
08	**Chefe do Departamento do Controle de Saneamento Básico**		**01**	**1.200,00**
09	**Diretor da Divisão de Transportes e Ambulância**		**01**	**1.500,00**
10	**Chefe do Departamento de Contabilidade**		**01**	**2.000,00**
11	**Diretor da Divisão de Administração de Recursos Humanos em Saúde**		**01**	**1.500,00**
12	**Diretor da Divisão de Almoxarifado**		**01**	**1.500,00**

13	**Diretor da Divisão de Imunizações**		**01**	**1.500,00**
14	**Diretor da Divisão de Prevenção de Controle de DST/AIDS**		**01**	**1.500,00**
15	**Diretor da Divisão de Informação e Educação em Saúde**		**01**	**1.500,00**
16	**Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar**		**01**	**1.500,00**
17	**Diretor Clínico de Unidade Hospitalar**		**01**	**1.500,00**
18	**Diretor da Divisão Administrativa de Centro e Unidades Básicas de Saúde**		**01**	**1.500,00**
19	**Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica**		**01**	**1.500,00**
20	**Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária**		**01**	**1.500,00**
21	**Diretor da Divisão de Vigilância Ambiental**		**01**	**1.500,00**
22	**Diretor da Divisão de Controle e Qualidade de Água**		**01**	**1.500,00**
23	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.400,00**
24	**Coordenador do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.500,00**
25	**Coordenador da Atenção Básica**		**01**	**1.500,00**
26	**Coordenador da Vigilância Epidemiológica**		**01**	**1.500,00**

27	**Coordenador do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF)**		**01**	**1.500,00**
28	**Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)**		**01**	**1.500,00**
29	**Coordenador de Vigilância Sanitária**		**01**	**1.500,00**
30	**Coordenador de Enfermagem da Unidade Hospitalar.**		**01**	**1.500,00**
31	**Diretor Administrativo da Unidade Hospitalar**		**01**	**1.500,00**
32	**Diretor Administrativo da Unidade Básica de Saúde**		**01**	**1.500,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal Cultura, Turismo e Juventude**		**01**	**3.000,00**
02	**Secretário Adjunto**		**01**	**2.500,00**
03	**Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para Jovens**		**01**	**1.200,00**
04	**Diretor da Divisão de Projetos, Planejamento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos**		**01**	**1.500,00**
05	**Diretor da Divisão de Políticas Públicas para a Juventude**		**01**	**1.500,00**
06	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.400,00**
07	**Diretor da Divisão de Almoxarifado**		**01**	**1.500,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente**		**01**	**3.000,00**
02	**Secretário Adjunto**		**01**	**2.500,00**
03	**Assessor Técnico de Agricultura**		**01**	**1.200,00**
04	**Assessor Técnico de Fiscalização e Preservação Ambiental**		**01**	**1.200,00**
05	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.200,00**
06	**Coordenador do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.200,00**
07	**Diretor da Divisão de Almoxarifado**		**01**	**1.200,00**
08	**Chefe do Departamento Administrativo de Apoio Técnico à Agricultura e Pecuária**		**01**	**1.200,00**
09	**Chefe do Departamento de Meio Ambiente**		**01**	**1.200,00**
10	**Diretor da Divisão de Apoio ao Crédito Rural**		**01**	**1.200,00**
11	**Diretor da Divisão de Abastecimento e Comercialização**		**01**	**1.200,00**
12	**Chefe da Seção do Mercado Público e Feiras Livres**		**01**	**1.200,00**
13	**Chefe da Seção do Matadouro Público Municipal**		**01**	**1.200,00**

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERANTINÓPOLIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL				
Nº de Ordem	**Cargos**	**Simbologia**	**Quant.**	**Remuneração (Fixa) R$**
01	**Secretário Municipal de Assistência Social, Mulher e Igualdade Racial**		**01**	**3.000,00**
02	**Chefe do Departamento de Proteção à Mulher**		**01**	**1.200,00**
03	**Chefe do Departamento de Assistência Social**		**01**	**1.200,00**
04	**Chefe do Departamento de Programas e Projetos Sociais**		**01**	**1.200,00**
05	**Chefe do Departamento de Assistência Judiciária Gratuita**		**01**	**1.200,00**
06	**Chefe do Departamento de Combate às desigualdades raciais**		**01**	**1.200,00**
07	**Chefe do Departamento de Processamento de Dados**		**01**	**1.200,00**
08	**Assessor do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.500,00**
09	**Coordenador do Gabinete do Secretário**		**01**	**1.500,00**
10	**Diretor da Divisão de Projetos e Eventos Sociais**		**01**	**1.500,00**
11	**Diretor da Divisão de Campanhas Educativas**		**01**	**1.500,00**
12	**Coordenador Geral do CRAS**		**01**	**1.500,00**

13	**Diretor da Divisão de Atendimento Psicológico**		**01**	**1.500,00**
14	**Diretor da Divisão de Serviços de Convivência SCFV**		**01**	**1.500,00**
15	**Coordenador dos Serviços de Convivência SCFV**		**01**	**1.500,00**
16	**Assessor Jurídico**		**01**	**2.000,00**