



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.070.873/0001-10

TERMO DE SANÇÃO DA LEI nº. 087/2022, que *“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito e dá outras providências.”*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTREITO-MA faço saber a todos seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei nº **087/2022**.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTREITO/MA, AOS 28 (VINTE E OITO) DIAS DO MÊS DEZEMBRO DE 2022.


LEOARREN TULIO DE SOUSA CUNHA
PREFEITO DE ESTREITO/MA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 087, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, por seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, na forma do Art. 66, inciso III, da Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

TÍTULO I
Das Disposições Gerais Referentes à Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal

CAPÍTULO I
Da Finalidade da Lei

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito e estabelece as condições para atender e dar eficiência às atividades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal compreende:

I - as Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, órgãos da administração direta subordinados às Secretarias, órgãos de apoio, assessoramento e representação municipal;

II - as entidades dotadas de personalidade jurídica própria que compõem a administração indireta do Município, vinculadas ou não às Secretarias ou órgãos da administração direta em cuja área de competência esteja enquadrada sua atividade principal;

III - órgãos atípicos, sem personalidade jurídica própria.

CAPÍTULO II
Da Integração do Poder Executivo Municipal na Estrutura Administrativa

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal em conformidade com a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município de Estreito,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

manifestando-se através dos atos expedidos por si ou pelos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

§ 1º Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo Municipal, será auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador Geral do Município, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais e demais dirigentes e chefes dos órgãos que compõem a sua estrutura administrativa, bem como pelos servidores públicos em geral.

Art. 3º Os Secretários Municipais têm a missão de auxiliar o Prefeito Municipal na formulação das políticas públicas e na concepção e desenvolvimento de planos, programas, ações, atividades e projetos que reflitam, de forma prática, o cumprimento das competências constitucionais do Município, sempre em harmonia com os demais poderes constituídos e com outras esferas de Governo, tanto federal como estadual.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais têm, também, a atribuição de liderar, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal e os demais órgãos da estrutura administrativa sob sua responsabilidade, bem como ordenar despesas e desempenhar outras funções próprias do cargo que lhe forem especificamente confiadas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 4º O Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente especificadas em lei ou em decreto, para o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, devem permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa.

§ 1º O encaminhamento de processos e outros expedientes administrativos rotineiros às autoridades mencionadas no "caput" deste artigo ou a avocação de qualquer destes processos e expedientes por essas autoridades deve ocorrer apenas quando:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- I - a legislação pertinente assim o dispuser;
- II - o assunto se relacionar com ato que deva ser praticado pessoalmente por aquelas autoridades;
- III - o assunto se enquadrar simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente a qualquer das autoridades citadas no "caput" deste artigo;
- IV - o assunto não se enquadrar precisamente no campo de atuação de nenhum órgão subordinado às autoridades citadas no "caput" deste artigo;
- V - o processo ou expediente implicar no reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- VI - a decisão importar precedente que modifique a prática administrativa em vigor no Município.

§ 2º Ainda com o objetivo de assegurar às autoridades mencionadas no "caput" deste artigo o pleno exercício de suas missões e atribuições políticas e legais, bem como o de acelerar a tramitação administrativa de processos e expedientes, serão observadas as seguintes práticas:

- I - encaminhamento de público e de documentos diretamente aos órgãos competentes para a solução do caso concreto neles contido;
- II - decisão do caso concreto, sempre que possível, no órgão de menor hierarquia, podendo, para tanto, serem adotadas as seguintes medidas:
 - a) delegação de maior soma de poderes decisórios às direções ou chefias imediatas que se situam na base da estrutura administrativa e que estejam mais próximas das informações necessários à solução do caso concreto, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) responsabilização funcional da autoridade competente, em casos de omissão ou demora injustificável na tomada da decisão.

CAPÍTULO III

Dos Objetivos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal

Art. 5º Constitui objetivo principal da estrutura administrativa estabelecida por esta lei, contribuir para que o Poder Executivo Municipal possa aprimorar as atividades e o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

desempenho da Administração Pública Municipal em prol dos interesses da coletividade e do bem-estar social.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo previsto neste artigo, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Pública Municipal:

- I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II - simplificar e reduzir as formalidades burocráticas ao mínimo considerado indispensável, evitando a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III - evitar a concentração das decisões administrativas nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando a administração, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas a quem se destinam as decisões;
- IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos necessários para tanto;
- V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de conhecer os anseios e as necessidades das comunidades que compõe os seus diversos núcleos sociais, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;
- VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;
- VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo;
- VIII - priorizar a comunicação direta entre os diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, sem a intervenção necessária de níveis hierárquicos superiores, sempre que possível;
- IX - melhorar os processos e procedimentos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

X - garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, procurando tornar o Município de Estreito referência em desenvolvimento sustentável nas dimensões humana, ambiental, econômica, social e tecnológica;

XI - promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos com ações voltadas à redução das desigualdades sociais, a erradicação da pobreza, a ampla inclusão social e a diversificação da economia.

CAPÍTULO IV

Dos Fundamentos Básicos da Atividade Administrativa Municipal e de Seu Planejamento

Art. 6º As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle, e
- VI - racionalização.

Parágrafo único. A atividade administrativa obedecerá, sempre, aos princípios fundamentais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis aos atos dela decorrentes.

Art. 7º O planejamento da atividade administrativa será previamente enunciado, principalmente através dos seguintes instrumentos legais:

- I - Plano Plurianual - PPA;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III - Lei Orçamentária Anual - LOA;
- IV - Plano Diretor do Município - PDM.

Art. 8º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 9º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta, terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão e pelo Controlador Geral do Município, a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos, e
- d) efetividade das ações administrativas.

Art. 10. A delegação de competência será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fato, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

Art. 12. A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 13. O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo particularmente:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;

II - o controle da utilização, guarda a aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Art. 14. Para a execução de seus programas, a prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocadas à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

TÍTULO II

Da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Integrantes da Estrutura Administrativa

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Estreito será constituída dos seguintes órgãos de Administração Direta e Indireta, subordinados ao Prefeito Municipal:

I - ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO, ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Controladoria Geral.

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-MEIO:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES-FIM:

- a) Secretaria Municipal de Transportes;
- b) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e

Rural;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- d) Secretaria Municipal de Limpeza Pública;
- e) Secretaria Municipal da Receita;
- f) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- g) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Local da Indústria, do Comércio e

Serviços;

- i) Secretaria Municipal de Turismo;
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Juventude;
- k) Secretaria Municipal de Esportes;
- l) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- m) Secretaria Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura;
- n) Secretaria Municipal de Agricultura;
- o) Secretaria Municipal de Saúde;
- p) Secretaria Municipal de Educação;
- q) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- r) Secretária Municipal da Mulher.

IV - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

- a) Serviços Autônomo de Água e Esgoto de Estreito - SAAE.

V - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO COLEGIADO:

- a) Conselhos Municipais.

VI - ENTIDADES E ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

- a) Instituto de Identificação e Expedição de Documentos;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento - UMC/INCRA;
- c) Junta de Serviço Militar.

§ 1º Os órgãos de que trata o inciso I, II e III subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º O Poder Executivo poderá criar Comissões com atribuições específicas, sem ônus para o Município.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Os órgãos de Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e à supervisão do Prefeito Municipal, os quais reger-se-ão por normas próprias.

Art. 17. A Administração Pública Municipal será assessorada por Conselhos e órgãos colegiados com o objetivo de colaborar na definição das políticas públicas de cada área, bem como no acompanhamento e fiscalização dos fundos respectivos.

§ 1º Os Conselhos Municipais a que se refere o caput deste artigo serão criados e extintos por lei específica.

§ 2º Os Conselhos Municipais reger-se-ão por normas próprias e seus membros não perceberão qualquer remuneração, pois suas participações serão consideradas relevantes serviços prestados à comunidade, com exceção daqueles que a lei dispuser de forma diversa.

§ 3º Os órgãos colegiados a que se refere o caput deste artigo, bem como eventuais Fundos de Recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada Conselho.

Art. 18. Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Estreito terão desdobramento operativo, com identificação das vinculações funcionais e a hierarquia das unidades.

CAPÍTULO II

Da Competência e das Unidades Administrativas Dos Órgãos da Administração Geral

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito - GAP

Art. 19. O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Estreito, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. Compete ao Gabinete do Prefeito sob a titularidade da Chefia de Gabinete:

- I - prestar assistência e assessorar o Prefeito nas questões administrativas;
- II - a gestão da agenda do Prefeito e do seu gabinete;
- III - o suporte administrativo nos atendimentos internos, telefônicos e eletrônicos;
- IV - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;
- V - o gerenciamento de equipe responsável pela segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;
- VI - a promoção de relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de todas as demandas direcionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo interação e divulgação das suas ações à sociedade usuária deste meio de comunicação;
- VIII - a coordenação da execução das atividades de cerimonial público nos eventos em que o Prefeito é participante;
- IX - a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- X - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de processos, documentos e correspondências, através da Gestão por Processos com a avaliação das políticas públicas no Município;
- XI - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo e a mediação de suas relações políticas com entidades públicas privadas e público em geral no âmbito municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Secretaria do Gabinete;
- III - Assessoria Especial de Segurança Institucional do Gabinete;
- IV - Assessoria Especial de Representação Institucional;
- V - Assessoria Especial de Planejamento Estratégico;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Assessoria Especial de Planejamento da Gestão;
- VII - Assessoria Especial de Articulação Política;
- VIII - Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;
- IX - Assessoria Especial de Acompanhamento de Projetos;
- X - Ouvidoria Geral;

SEÇÃO II

Do Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIP

Art. 21. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete dentre outras atribuições:

I - a coordenação das atividades de apoio direto na agenda interna e externa do gabinete com recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito;

II - a coordenação das relações políticas e administrativas do Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário;

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Secretaria de Gabinete.

SEÇÃO III

Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 22. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade de coordenar o sistema de controle interno da administração municipal, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos.

Art. 23. Compete à Controladoria Geral do Município, dentre outras funções correlatas:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

I - realização das atividades relacionadas à área de conhecimento de controladoria de gestão, compreendendo a verificação e análise de documentos, balanços e demais peças contábeis, prestações de contas, relatórios, contratos, convênios e outros sob a responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

II - realização das atividades relativas ao controle interno da gestão municipal, realizando auditorias e inspeções rotineiras, preventivas ou extraordinárias junto à administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III - fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

IV - avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

V - cooperar com o Administrador para assegurar a existência de controles contábeis e financeiros adequados;

VI - compete ainda, no âmbito da Administração Direta e de seus órgãos supervisionados, planejar, dirigir e executar as atividades de inspeção e auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal; propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; verificar os atos de Pessoal; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas do Estado; promover a integração de ações com os demais órgãos integrantes dos Sistemas de Controle Interno, bem como, executar outras tarefas correlatas;

VII - demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município será composta das seguintes unidades administrativas:

I - Controladoria Geral do Município;

II - Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle.

SEÇÃO IV

Da Procuradoria Geral do Município - PGM



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo; responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Art. 25. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I - representação judicial e extrajudicial do município;
- II - execução de consultoria e de assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal;
- III - emissão de pareceres jurídicos em assuntos de interesse do município;
- IV - exame e aprovação prévia de minutas de contratos e convênios e documentos que expressem acordo de vontades;
- V - assessoramento técnico-legislativo ao Chefe do Executivo Municipal;
- VI - promoção da cobrança judicial de dívidas com o município;
- VII - atuação nos feitos relativos ao patrimônio, direitos ou obrigações do município;
- VIII - execução dos demais serviços públicos municipais que estejam compreendidos no seu âmbito de sua atuação;
- IX - avocar a defesa de interesse do Município em qualquer ação judicial, processo ou ato administrativo;
- X - a proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público;
- XI - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;
- XII - a proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, quando solicitado pelos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;

XIII - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;

XIV - a manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;

XV - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;

XVI - a colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVII - a proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos manifestados contrários ao interesse público;

XVIII - análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

XIX - efetuar a defesa do Secretariado e dos Presidentes de Autarquias quando questionados atos administrativos praticados durante o exercício da respectiva função, mesmo após interrompido o vínculo com o cargo ou com a Administração, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria Geral do Município;

XX - a promoção do relacionamento com o Tribunal de Justiça do Estado no atendimento das suas demandas, negociações extrajudiciais e judiciais, realização da Semana Nacional da Conciliação e outras ações similares;

XXI - a realização de cálculos provenientes de demandas judiciais e extrajudiciais;

XXII - o exercício de outras competências relacionados a sua finalidade precípua e desempenhar outras atribuições que lhe for expressamente confiadas pelo Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XXIII - a confecção de decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município quando for criado por meio digital;

§ 1º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Procuradoria Adjunta;
- III - Secretaria do Gabinete;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação;
- VI - Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial;
- VII - Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo.

§ 2º Compete à assessoria jurídica prevista no inciso IV, atender especificamente no âmbito administrativo as consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, emitir pareceres, quando for o caso, e interpretar textos legais, respeitando a competência exclusiva da Procuradoria Geral e dos Procuradores Adjuntos;

§ 3º A Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Licitação, prevista no inciso V do presente artigo, compete atuar, exclusivamente no âmbito administrativo, no atendimento de consultas submetidas pelo Prefeito, na emissão de pareceres, quando for o caso e o exercício de todas as demais funções afetas exclusivamente aos procedimentos licitatórios do Município, sempre com observância às diretrizes que porventura forem estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município, que pode inclusive avocar as responsabilidades aqui previstas.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão - SEMAPG

Art. 26. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão, tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, fiscalização setorial de todos os integrantes do quadro de recursos humanos do município, competindo-lhe, especialmente:

I - a gestão das atividades de administração de aquisição de compras nos materiais e, serviços; gestão na manutenção e zelo do patrimônio físico e/ou virtual,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

veículos e transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo, permanentes e equipamentos internados ou transitórios no almoxarifado;

II - a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos ao Município com gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas, sempre em consonância com a Secretaria de Municipal de Transportes;

III - a administração e gerenciamento de almoxarifado central e sistema único de cadastro de fornecedores, além de controlar o Depósito Público Municipal/almoxarifado, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

IV - a administração dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;

V - cuidar do acervo patrimonial do imóveis locados, cedidos, doados, mantendo sob controle as matrículas imobiliárias do território, em consonância com demais secretarias afins;

VI - a administração de recursos humanos, tais como a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos;

VII - a gestão, auditoria e processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal, sob orientação da Controladoria Municipal;

VIII - a gestão dos planos de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal;

IX - o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios dos servidores municipais e trabalhadores contratados;

X - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, objetivando a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XI - controle dos processos administrativos dos servidores, em consonância com a procuradoria nos processos judiciais;

XII - gestão na tramitação dos processos afetos aos reajustes salariais, dissídios, recomposição salarial;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XIII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIV - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XV - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XVI - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XVII - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XVIII - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XIX - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

XX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

XXII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;

XXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;

XXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XXV - a gestão da infraestrutura, suporte do sistema informatizado e aquisição e gestão de sistemas em bases de dados georreferenciados e geoprocessamento de interesse do Município;

XXVI - o responsável pela elaboração, e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas de todos os dados a serem informados aos órgãos de controle externo, orçamento público, e-social à Previdência Social, Receita Federal, eventos do RH, tais como Folha de Pagamento, dentre outros ficando responsável por todo o seu conteúdo perante os Órgãos Público externo de controle;

XXVII - desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo Único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Assessoria Especial de Gestão e Planejamento;
- c) Assessoria Jurídica.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Administração:

- a) Divisão de Protocolo;
- b) Divisão de Serviços Gerais;
- c) Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos;
- d) Divisão de Acesso à Informação e Transparência.

IV - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Sindicância e Processo Administrativo;
- b) Divisão de Registro e Controle de Pessoal;
- c) Divisão de Folha de Pagamento.

V - Departamento de Compras:

- a) Divisão de Compras e Pesquisa de Preços;
- b) Divisão de Controle de Combustíveis.

VI - Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros

VII - Departamento de Licitações:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Comissão Permanente de Licitação (CPL), composta por:
- a.1. Presidente;
 - a.2. Pregoeiro;
 - a.3. Assessoria Jurídica.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras e contábeis, competindo-lhe:

I - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira gestão da execução orçamentária;

II - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

III - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

IV - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

V - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

VI - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

VII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;

VIII - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;

IX - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

X - acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XI - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

XII - desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Assessoria Especial em Finanças.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Finanças e Orçamento:

- a) Divisão de Controle de Pagamentos e Acervo digital.

IV - Departamento de Contabilidade:

- a) Contadoria Geral;
- b) Assessoria Contábil;
- c) Divisão de Arquivos.

V - Tesouraria

SEÇÃO VII

Da Secretaria da Receita Municipal - SEREM

Art. 28. A Secretaria da Receita Municipal tem por finalidade básica a gestão dos processos relativos à receita municipal, competindo-lhe:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico mobiliário do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle e registro do seu pagamento;

VI - a emissão de licença de localização e funcionamento de estabelecimentos comercial, industrial, prestador de serviços e demais atividades não residenciais, consubstanciada em alvará, de acordo com as prescrições e exigências legais;

VII - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VIII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

IX - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

X - acompanhar a execução dos contratos geridos pela secretaria e demais ações pertinentes aos atos adstritos a essa unidade orçamentária;

XI - desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria da Receita Municipal é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento da Dívida Ativa:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

a) Divisão e Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa.

IV - Departamento de Arrecadação e Fiscalização:

- a) Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária;
- b) Divisão de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas;
- c) Divisão de Cobrança.

V - Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais:

- a) Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo.

IV - Departamento de Modernização e Administração Tributária:

- a) Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais;
- b) Divisão Administrativa e de Protocolo.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade:

I - o apoio a gestão e controle da frota de veículos leves e pesados pertencentes, locados ou cedidos nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas, sempre em consonância com a Secretaria de Municipal de Transportes;

II - a operação, reparação, locação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação das vias urbanas;

III - cuidar, proteger, manter, supervisionar a manutenção e controle da frota de veículos municipais próprio ou locados;

IV - dispor quando formalmente solicitado os préstimos da frota veicular para outras secretarias deste município, mediante requerimento devidamente fundamentado;

V - exercer rígido controle nos deslocamentos de veículos com ou sem motorista dos quadros efetivos, contratados ou nomeados, dispondo de mapas de deslocamento e controle de uso dos quilômetros rodados e consumo de combustível.

VI - desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transporte é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

a) Secretaria do Gabinete.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos:

a) Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas.

IV - Departamento de Abastecimento:

a) Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis.

V - Departamento de Ferramentas e Almoxarifado:

a) Divisão de Controle e Reposição de Bens;

b) Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança;

c) Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante.

VI - Departamento Administrativo e Operacional:

a) Divisão Administrativa de Serviços Gerais.

SEÇÃO IX

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural - SMHREFUR

Art. 30. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural tem por finalidade:

I - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em cumprimento do Estatuto das Cidades em conjunto com outras secretarias afins;

II - a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

III - o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

IV - a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

IV - a promoção de estudos visando a identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco, através do RERB-S, REURB-E e REURB-I;

V - regularizar de forma sistemática a posse imobiliária consolidada sem oposição nos moldes da lei Federal 13.465/17 e leis locais nas áreas urbanas e rurais;

VI - expedição da CRF - Certificado de Regularidade Fundiária, via processo administrativo, compelindo titular levar a registro de imóveis;

VII - desenvolver demais atividades correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Assuntos Fundiários.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Habitação:

- a) Divisão de Habitação;
- b) Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana.

IV - Departamento de Regularização Fundiária:

- a) Divisão de Protocolo;
- b) Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos;
- c) Divisão de Cadastros e Análise de Processos.

V - Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA, tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar os serviços públicos em geral.

Art. 32. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

II - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

III - a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

IV - a orientação, manutenção e controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, incluso cemitérios, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

V - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

VI - a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

VII - a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

VIII - exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

IX - a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;

X - a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

XI - a proposição da normatização, através de legislação básica, dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XII - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XIII - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XIV - a execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;

XV - apoio na elaboração, contratação ou execução e manutenção de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e estação Rodoviária;

XVI - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, matadouros e/ou frigorífico, parque de vaqueja, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;

XVII - a emissão de laudos de vistoria de após conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal ou por suas entidades de Administração Indireta;

XVIII - a fiscalização, e orientando à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XIX - a fiscalização, e orientando, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos, evitando à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

XX - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica, mediante execução própria ou contratada, de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

XXI - a execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

XXII - o planejamento, a coordenação, a supervisão, elaboração de projetos e a execução das obras viárias, por administração direta, indireta ou, preferencialmente, contratada, mediante gestão de contratos, elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas;

XXIII - a supervisão, a execução e fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Assessoria Técnica de Avaliação e Planejamento de Obras;
- c) Assessoria Técnica de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo;
- d) Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil;
- e) Assessoria Jurídica.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Obras:

- a) Divisão de Contratos e Convênios;
- b) Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas;
- c) Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos.

IV - Departamento de Manutenção dos Bens Públicos:

- a) Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Divisão de Almoarifado e Insumos;
- c) Divisão de Administração de Cemitérios Municipais.

V - Departamento de Iluminação Pública

VI - Departamento Administrativo:

- a) Divisão de Protocolo e Controle de Documentos.

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal Limpeza Pública - SEMLIP

Art. 33. A Secretaria Municipal de Limpeza e Pública tem por finalidade:

- I - a limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques, jardins;
- II - projetos de limpeza pública;
- III - projetos de arborização de praças e avenidas e logradouros públicos;
- IV - programação da limpeza em eventos, feiras e festas populares;
- V - liberação das praças e logradouros públicos para festas e eventos, exigindo a devida manutenção e conservação dos locais cedidos;
- VI - coordenar a fiscalização de serviços urbanos, na limpeza de ruas logradouros públicos;
- VII - controlar a realização dos serviços executados por empresas contratadas na área de limpeza pública;
- VIII - elaborar programas de políticas para o recolhimento de restos de jardins e podas de árvores;
- IX - a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, capinas, coletas, transporte, tratamento e disposição final do lixo.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Limpeza Pública é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria do Gabinete.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Limpeza Pública:

- a) Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Divisão de Conservação e Limpeza;
- c) Divisão de Almojarifado e Insumos.

IV - Departamento de Resíduos Sólidos:

- a) Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos;
- b) Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos.

SEÇÃO XII

Secretaria de Segurança Pública Municipal - SESP

Art. 34. A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por finalidade planejar e coordenar políticas municipais da ordem pública, através de ações e programas, em articulação e parceria com entidades, Estado e União, visando a redução de fatores de risco social e índices de criminalidade, de proteção à incolumidade das pessoas e do patrimônio no âmbito do Município; superintender, planejar, executar e fiscalizar a mobilidade urbana e o trânsito municipal, e mais especificamente:

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

II - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento Municipal de Trânsito;

VI - assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

VII - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII - promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;

IX - contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

X - atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XI - atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XII - zelar pela preservação dos bens, serviços, equipamentos e instalações integrantes do patrimônio público municipal, e/ou outros bens sob sua guarda;

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

XIV - promover a fiscalização das vias públicas;

XV - responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Departamento Municipal de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito;

XVI - apoiar a Coordenadoria Geral da Defesa Civil, com ações preventivas, de socorros assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria de Segurança Pública Municipal é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

a) Secretaria do Gabinete;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- b) Coordenadoria Geral da Defesa Civil;
- c) Corregedoria;
- d) Assessoria Técnica em Segurança Pública.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento da Guarda Municipal:

- a) Divisão de Operações;
- b) Divisão de Instrução e Planejamento;
- c) Divisão de Monitoramento e Comunicação.

IV - Departamento Municipal de Trânsito:

- a) JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- b) Divisão de Engenharia de Tráfego;
- c) Divisão de Processamento e Administração;
- d) Divisão de Sinalização.

SEÇÃO XIII

Secretaria de Comunicação Social - SECOM

Art. 35. A Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta e, dentre outras funções correlatas:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Estreito, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;
- III - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas do município;
- IV - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- V - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos do governo municipal, centralizando a orientação das informações relacionadas aos atos e atividades do Governo Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

VI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria de Comunicação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais;
- c) Assessoria Técnica de Publicidade e Comunicação Digital.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Comunicação e Marketing:

- a) Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia;
- b) Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia.

SEÇÃO XIV

**Secretaria Municipal do Desenvolvimento Local da Indústria,
do Comércio e Serviços - SEMDICS**

Art. 36. A Secretária Municipal do Desenvolvimento Local da Indústria, do Comércio e Serviços tem por finalidade:

I - o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional local com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município no setor produtivo inserindo a tecnologia de inovação;

II - o acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos na esfera estadual relacionados ao desenvolvimento dos setores, da indústria, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

III - o desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;

IV - o incentivo na atração e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, com fins industriais, no Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

V - o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;

VI - a orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços industriais;

VII - a promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais, através de feiras, congresso e seminários;

VIII - o suporte técnico nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços na indústria, para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município de acordo com as diretrizes do Plano Diretor;

IX - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município trabalhando as áreas e espaços físicos específicos para instalação dos setores produtivos;

X - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano municipal;

XI - a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, incentivando o Distrito Industrial e/ou Parques Industriais;

XII - a autorização da localização e funcionamento de pit-dogs, quiosques, estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas de rua e similares;

XIII - autorização da localização e funcionamento de eventos, pavilhões, casas, parques, feiras e locais de diversões públicas, atendidas as condições ambientais e de saúde pública;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XIV – orientações cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, condutores de estruturas móveis para fornecimento de alimento em vias públicas, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

XV - a autorização da ocupação de passeios e logradouros públicos por atividades de comércio ou serviço ambulante, mesas, cadeiras e churrasqueiras, nos termos da lei;

XVI - a autorização do horário e as condições de funcionamento de atividades comerciais, industriais, prestacionais e outras não residenciais, nos termos da legislação pertinente;

XVII - parcerias na inserção de curso com sistema "S", SESC, SESI, SENAI e SENAR.

XVIII - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, prestacionais e/ou produtivos;

XIX - a autorização da localização e funcionamento de bancas de revistas, jornais e similares;

XX - a promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda;

XXI - a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;

XXII - a proposição e a implementação em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social nas políticas de qualificação e requalificação profissional e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;

XXIII - o incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, comerciais e de serviços no Município;

XIII - o suporte técnico nos programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, do comércio para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;

XXIV - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretária Municipal do Desenvolvimento Local da Indústria, do Comércio e Serviços é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

a) Secretaria do Gabinete.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento da Indústria:

- a) Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra;
- b) Divisão de Inovação e Tecnologia.

IV - Departamento do Comércio e Serviços:

- a) Divisão e Empreendedorismo;
- b) Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM.

V - Departamento de Programas e Projetos Institucionais:

- a) Divisão de Cadastro e Protocolo.

SEÇÃO XV

Da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR

Art. 37. A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- I - a execução das políticas de turismo visando o desenvolvimento do turismo no Município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;
- II - a promoção e a divulgação de eventos de interesse turístico, bem como o apoio a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;
- III - a contribuição para a melhoria contínua da qualidade dos serviços oferecidos aos turistas, no sentido de alcançar a compatibilidade com os padrões internacionais de qualidade;
- IV - a estruturação para gerência e operacionalização do Sistema de Informações Turísticas do Município por meio digital de preferência;
- V - o cadastramento e a divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- VI - o desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;
- VII - a estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;
- VIII - o cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;
- IX - o estímulo às iniciativas destinadas à preservação do ambiente natural e do desenvolvimento dos locais turísticos em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;
- X - o planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;
- XI - a implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;
- XII - a promoção de ações integradas com a iniciativa privada no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;
- XIII - o desenvolvimento de programas e projetos, visando a elevação do fluxo turístico e o aumento do nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XIV - a orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;

XVI - a concessão, na forma da lei, de prêmios e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas, que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico, previstos em legislação própria;

XVII - a execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente com a articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;

XVIII - a gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários;

XIX - a expedição de licença para realização de eventos turísticos.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretária Municipal de Turismo é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Turismo:

- a) Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo;
- b) Divisão de Turismo de Negócios;
- c) Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental.

SEÇÃO XVI

Da Secretaria Municipal da Cultura e Juventude - SEMUCJ

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude tem por finalidade:

I - a elaboração e execução da política municipal de cultura, entre elas a instituição anual do calendário e agenda cultural, contemplando os eventos da cultura local;

II - a promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

III - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- IV - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural;
- V - o apoio e incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
- VI - a administração do acervo e equipamentos culturais do Município;
- VII - estímulo aos programas federais e estaduais que fomentam as atividades da juventude com interface com demais secretarias afins;
- VIII - incentivo cultural a inserção da juventude em salas digitais em meio virtual;
- IX - estímulo a competição da juventude em diversas ações culturais e curriculares de cunho pedagógico;
- X - estimular cursos bilíngues a juventude;
- XI - estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;
- XII - criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;
- XIII - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;
- XIV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;
- XV - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;
- XVI - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;
- XVII - promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;
- XVIII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE, no âmbito municipal;
- XIX - coordenar, em âmbito municipal, o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

IX - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

XX - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

XXI - convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferências Municipais de Juventude, com intervalo máximo de 4 (quatro) anos;

XXII - editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajuve, em âmbito municipal;

XXIII - cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas públicas de juventude; e

XIV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretária Municipal de Cultura e Juventude é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

a) Secretaria do Gabinete;

b) Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Cultura:

a) Divisão de Eventos e Calendários Festivos;

b) Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais.

IV - Departamento de Juventude:

a) Divisão de Programas da Classe Jovem.

SEÇÃO XVII

Da Secretaria Municipal dos Esportes - SEMESP



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esportes tem por finalidade planejar, organizar e coordenar atividades de recreação e lazer, elaborando atividades e capacitando profissionais para promover a sensibilização do lazer no desenvolvimento físico, mental e social das pessoas, além de supervisionar atividades da área e propor ações conjuntas com setores privado e público nas esferas municipal, estadual e federal, competindo-lhe, especialmente:

I - a execução das políticas de esportes, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;

II - a elaboração das normas que visam a garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

III - o controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;

IV - a implementação e apoio às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;

V - a recuperação, preservação e expansão da infraestrutura de esportes no Município;

VI - o estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;

VII - o apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

a) Secretaria do Gabinete.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social:

a) Divisão de Jogos e Competições Amadoras;

b) Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade.

IV - Departamento de Patrimônio:

a) Divisão de Almojarifado.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XVIII

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas ambientais do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural.

Art. 41. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA dentre outras atribuições correlatas:

I - coordenar as Políticas do Meio Ambiente e do Desenvolvimento Urbano sustentável;

II - otimizar o relacionamento integrado dos Órgãos Municipais, visando à emissão de Pareceres Técnicos conjuntos, de matérias afins, por meio de suas assessorias técnicas;

III - implantar metodologia de gestão de processos em sua área de atuação;

IV - promover o crescimento integrado e ordenado do município, com a plena participação dos Órgãos municipais;

V - estruturar projetos técnicos, de interesse da comunidade, para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;

VI - desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável e atraiam investidores para o município;

VII - submeter ao chefe do executivo municipal leis específicas para modificação do Plano Diretor, com vista à geração de renda e preservação do meio ambiente;

VIII - promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;

IX - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

X - promover e executar uma política de prevenção e combate à degradação dos rios e demais recursos hídricos municipais e demais funções correlatas.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

a) Secretaria do Gabinete;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

b) Assessoria Técnica de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento Municipal de Licenças Ambientais:

- a) Divisão de Monitoramento e Fiscalização;
- b) Divisão de Licenciamento Ambiental;

IV - Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental:

- a) Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental;
- b) Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas;
- c) Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos.

V - Departamento de Educação Ambiental:

- a) Divisão de Educação Ambiental.

VI - Departamento de Projetos Ambientais e Florestais:

- a) Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos Ambientais.

SEÇÃO XIX

Da Secretaria Municipal da Agricultura - SEMAG

Art. 42. A Secretaria Municipal da Agricultura tem por finalidade:

I - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;

II - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;

III - o apoio técnico na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

IV - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;

V - a orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar com possível implantação da escola agrícola;

VI - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

VII - o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;

VIII - a administração dos mercados municipais e a manutenção do cadastro atualizado de seus permissionários;

IX - a administração de abatedouros, matadouros e/ou frigoríficos; feiras livres; mercado públicos e abastecimento, sempre assistido pelas Secretarias de Administração; do meio ambiente; da saúde e demais correlatas, que disciplinará o regimento dos serviços ofertados por esses bens públicos;

X - orientação na regularidade e apoio do CAR; do GEO e calendário de imunização;

XI - monitoramento de pragas em convênio com demais órgão Estaduais e Federais, empresas públicas de pesquisas;

XII - manter programa de distribuição de sementes, adubos e fertilizantes quando de repasse estatal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Secretaria de Gabinete:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Agronomia.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais:

- a) Divisão de Apoio ao Produtor Rural.

IV - Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- a) Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado;
- b) Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos;
- c) Divisão de Cadastro e Controle.

V - Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar

SEÇÃO XX

Da Secretaria Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura – SEMUP

Art. 43. A Secretaria Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura tem por finalidade:

- I - o planejamento para promoção de melhorias na atividade da pecuária para fomentar a constância da qualidade do rebanho “Vacum” relativo ao pequeno e médio produtores de carne, leite e derivados organizada em redes solidárias de produção e/ou aquisição de insumos;
- II - a formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos que envolvam os Produtores desassistidos para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;
- III - o apoio técnico na formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento em parcerias com agentes financeiros e do desenvolvimento técnico-econômico dos produtores;
- IV - a organização social e econômica dos produtores com vistas ao desenvolvimento local sustentável na produção, da agregação de valor aos produtos e da geração de renda;
- V - a orientação ao pequeno produtor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da atividade produtiva.
- VI - o apoio na promoção do calendário de vacinação, imunização com interesse coletivo em melhorias do rebanho, de forma subsidiada em conhecimento, priorizando os produtores de baixa renda;
- VII - o cadastramento e a autorização das atividades para expositores em feiras locais e regionais e em situações especiais;
- VIII - orientação no transporte de animais quando comercializados com a emissão de documentos sanitários e/ou correlatos em interface com AGED;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

IX - manter instrução para abate de animais com assepsia evitando riscos à saúde pública;

X - orientação e apoio do CAR, do GEO e calendário de imunização e registro dos animais na AGED;

XI - manter programa de palestras, reuniões, e apoio do SENAR na produção de leite e melhoria do rebanho;

XII - a estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema da pesca e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;

XIII - a proposição de políticas para o desenvolvimento do pescado, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;

XIV - o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda, da pesca e piscicultura;

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Pecuária, Pesca e Piscicultura é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Secretaria de Gabinete:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Veterinária;

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor:

- a) Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística;
- b) Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural.

IV - Departamento de Piscicultura

- a) Divisão de Apoio Técnico e Sanitário.

SEÇÃO XXI

Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVIII - propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIX - propor ao Prefeito a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXX - coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXI - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIII - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXIV - gerir, na forma de lei específica, o Fundo Municipal de Saúde;
- XXXV - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) Assessoria Especial de Gestão e Planejamento;
- c) Assessoria Técnica de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde;
- d) Ouvidoria dos Serviços Municipais de Saúde;
- e) Assessoria Jurídica.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais:

- a) Coordenação da Atenção Básica - PSF;
- b) Coordenação Estratégica da Saúde Bucal;
- c) Coordenação de Planejamento Familiar - DST/AIDS;
- d) Coordenação da Farmácia Básica;
- e) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
- f) Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas - CAPS;
- g) Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher;
- h) Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso;
- i) Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto;
- j) Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente;
- k) Coordenação Geral do NASF;
- l) Coordenação de Nutrição do NASF;
- m) Coordenação de Fisioterapia do NASF

IV - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde;
- b) Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/Imunização;
- c) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- d) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- e) Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição;
- f) Coordenação de Controle Zoonoses.

V - Departamento de Qualidade de Vida:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

a) Coordenação de Saúde na Escola.

VI - Departamento Administrativo e de Finanças:

- a) Divisão de Recursos Humanos;
- b) Divisão de Manutenção e Suprimentos;
- c) Divisão de Controle Interno.

VII - Departamento de Transporte

VIII - Departamento de Informática e Controle:

- a) Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde.

IX - Departamento de Tratamento Fora do Domicílio:

- a) Divisão de Manutenção e Suprimentos.

X - Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais

XI - Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS

XII - Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência -

SAMU.

XIII - Hospital Municipal:

- a) Diretoria Geral;
- b) Diretoria Clínica;
- c) Diretoria Administrativa;
- d) Diretor de Auditoria Médica;
- e) Coordenação da Farmácia Hospitalar;
- f) Coordenação de Enfermagem;
- g) Coordenação Geral de Fisioterapia;
- h) Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico;
- i) Coordenação de Assistência Social;
- j) Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH;
- k) Coordenação de Laboratório Hospitalar;
- l) Coordenador Especial de Serviços de Emergência;
- m) Coordenação de Ambulatório;
- n) Coordenação da Regulação.

XIV - Supervisão dos Programas da Saúde



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XXII

Da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 45. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, competindo-lhe:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

II - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

III - a formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;

IV - a integração das ações do Município visando a erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

VI - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

VII - a gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

VIII - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

IX - a coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;

X - a promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Educação;
- c) Assessoria Jurídica.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento Pedagógico e de Ensino:

- a) Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico;
- b) Divisão de Educação Infantil;
- c) Divisão de Educação Fundamental;
- d) Divisão de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
- e) Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem;
- f) Divisão de Educação no Campo;
- g) Divisão de Orientação Educacional.

IV - Departamento Técnico Operacional:

- a) Divisão de Obras e Manutenção da SEMED.

V - Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Supervisão de Merenda Escolar;
- b) Divisão de Distribuição de Merenda Escolar.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

VI - Departamento de Material Escolar

VII - Departamento de Estatística e Controle:

- a) Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar;
- b) Coordenação do Plano de Ações Articuladas - PAR.

VIII - Departamento de Assistência ao Estudante:

- a) Coordenação de Transporte Escolar;
- b) Coordenação dos Agentes de Portaria;
- c) Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais.

IX - Departamento de Qualificação e Supervisão ao Ensino

X - Departamento de Tecnologia e Informação:

- a) Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação;

XI - Diretorias das Unidades Escolares

SEÇÃO XXIII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete, dentre outras atribuições regimentais:

I - o planejamento das políticas públicas de desenvolvimento humano e social com a participação da sociedade civil e a sua implementação visando o desenvolvimento e independência do público alvo;

II - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;

III - o planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal de Assistência Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

IV - a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento humano e assistência social, mediante ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;

V - a coordenação, a supervisão e a execução das atividades de assistência social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando a garantia de condições de bem estar físico, mental e social;

VI - a execução da política municipal de amparo social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;

VII - o desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;

VIII - o apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esportes e lazer, contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;

IX - a formulação e a promoção, em conjunto com a Secretaria do Desenvolvimento Local da Indústria, do Comércio e Serviços da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

X - o apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política de Assistência Social do Município;

XI - a implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;

XII - a gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;

XIII - o gerenciamento dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

XIV - o apoio à população vulnerável em relação aos serviços póstumos e a administração dos cemitérios e da Central de Óbito do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

XV - a realização de estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e Nutricional;

XVI - o fortalecimento do Fórum de discussão sobre pessoas idosas, em parceria com a sociedade civil e com os Conselhos Municipais do Idoso e de Assistência Social de Estreito.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria do Gabinete;
- b) Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social;
- c) Assessoria Técnica Especializada em Psicologia;
- d) Assessoria Técnica Especializada em Nutrição;
- e) Assessoria Técnica Especializada em Fisioterapia;
- f) Assessoria Técnica Especializada em Fonoaudiologia;
- f) Assessoria Jurídica

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Gestão do SUAS:

- a) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
 - a.1. Divisão Controle e Cadastro Sócio Econômico;
- b) Coordenação Financeira e Orçamentária;
 - b.1. Divisão de Controle de Pagamentos e Arquivos;
- c) Coordenação do Cadastro de Programas Sociais Municipais e/ou Estadual e/ou Federal;
 - c.1. Divisão de Planejamento e Controle Social.

IV - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS;
 - a.1. Divisão de Controle e Cadastro Social e Estatístico;
- b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c) Coordenação da Segurança Alimentar e Nutricional.

V - Departamento de Proteção Especial:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

a) Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social
-CREAS;

b) Coordenação do AEPeti.

VI - Departamento de Apoio ao Idoso e ao Deficiente:

a) Divisão de Equoterapia;

b) Divisão de Apoio ao Deficiente para Deslocamento.

VII - Departamento de Fomento ao Trabalho de Vulneráveis:

a) Divisão de Cadastro.

VIII - Departamento de Identificação Civil

IX - Departamento de Transporte

X - Departamento de Estatística e Consolidação de Dados:

a) Divisão de Apoio ao Obituário.

XI - Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos e Convênios

XII - Junta de Serviços de Identificação Militar

XIII - Conselho Tutelar

SEÇÃO XXIV

Da Secretaria Municipal da Mulher - SEMULHER

Art. 47. A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade:

I - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

II - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;

III - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;

IV - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, de políticas públicas de interesse específico das mulheres;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

V - a proposição de medidas e atividades que visam a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;

VI - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da mulher;

VII - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;

VIII - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

IX - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;

X - a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

XI - a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII - a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;

XIII - o estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações em razão do sexo nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV - a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da mulher no Município;

XV - a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias;

XVI - a colaboração com o Conselho Municipal da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes órgãos auxiliares e unidades administrativas:

I - Gabinete da Secretaria:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

a) Secretaria do Gabinete.

II - Secretaria Adjunta

III - Departamento de Defesa e Proteção à Mulher:

- a) Divisão de Cadastro e Arquivo;
- b) Divisão de Interação Social;
- c) Divisão de Coleta de Dados e Proteção Individual.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Administração Indireta

SEÇÃO I

Do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto - SAAE

Art. 48. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é órgão da administração indireta, com personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, responsável pela implantação, administração e exploração de sistemas de abastecimento de água e esgotos, tudo conforme a sua Lei Municipal sua criação.

CAPÍTULO IV

Das Entidades e Órgãos de Assessoramento e Cooperação

SEÇÃO I

Dos fundos, Juntas, Guarda e Conselhos

Art. 49. Ficam mantidos todos os Fundos, Juntas, Guarda e Conselhos municipais criados por leis específicas até a presente data.

TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

CAPÍTULO I

Do Quadro Funcional do Poder Executivo

Art. 50. O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Os cargos de provimento efetivo são regulamentados por Lei Municipal específica.

§ 3º A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 4º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

§ 5º O Prefeito Municipal disporá mediante decreto as atribuições detalhadas dos Órgãos e dos Cargos criados por esta Lei.

Art. 51. Ficam criados os Quadros de Cargos Comissionados de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme nomenclaturas, quantidades e remunerações constantes no Anexo I desta lei.

§ 1º A estrutura administrativa do SAAE permanece como objeto de lei específica.

§ 2º O subsídio do cargo de Secretário Municipal, doravante denominado, cargo "ad nutum" terá, remuneração isolada, é fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 52. Ficam instituídas as Gratificações de Função de Confiança de livre designação e dispensa, destinadas aos servidores efetivos que, a critério do Prefeito, forem designados para exercer alguns dos cargos de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei.

Parágrafo único. O exercício da Gratificação de Função de Confiança será efetivado por simples designação do Prefeito ou do Diretor Presidente, na Administração Direta e Indireta, respectivamente.

Art. 53. A Gratificação de Função de Confiança de que trata esta Lei tem como finalidade:

I - o desempenho eficiente de atividades técnico-administrativas de direção, chefia ou assessoramento;

II - reconhecer e valorizar o servidor efetivo; e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

III - melhorar continuamente os índices de produtividade e qualidade nas secretarias e unidades administrativas.

Art. 54. A gratificação pelo exercício de função de confiança será percebida cumulativamente com a remuneração do servidor e definida de acordo com o grau de responsabilidade exigido para cada função, no limite de até 100% (cem por cento) da sua remuneração base, devendo ser suspensa quando da sua dispensa da respectiva função.

§ 1º Fica vedada aos ocupantes de Funções de Confiança a incorporação da gratificação ao seu vencimento ou remuneração.

§ 2º O servidor investido em função de confiança não poderá perceber qualquer outra espécie de gratificação em decorrência do exercício do respectivo cargo efetivo, independentemente de sua natureza, denominação ou base de cálculo, com exceção do décimo terceiro salário.

Art. 55. A designação para o exercício de Função de Confiança de que trata esta Lei exigirá do servidor integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 56. A dispensa do exercício da Função de Confiança ocorrerá:

I - a pedido do servidor;

II - a critério do Chefe do Poder Executivo da Administração Direta e do Diretor Presidente da Administração Indireta.

Art. 57. A ocupação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração previstos no Anexo I da presente lei obedecerá à reserva mínima de 5% (cinco por cento) para serem preenchidos por servidores públicos efetivos do Município, através do exercício da função gratificada.

Art. 58. Os órgãos, cargos ou funções só poderão ser extintos por lei.

CAPÍTULO II
Das Disposições Finais



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 59. As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua cooperação e colaboração.

Art. 60. O Prefeito Municipal poderá atribuir gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET aos ocupantes de cargos em comissão até o limite de 100% (cem por cento) da remuneração do cargo, exceto para os secretários e adjuntos que serão remunerados exclusivamente por subsídios.

Art. 61. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando decretos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida, definindo.

Art. 62. As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão no prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

Art. 63. Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I desta Lei.

Art. 64. O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Estreito terá sua estrutura organizacional regulada em lei própria e regulamentos específicos.

Art. 65. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-las à nova estrutura administrativa.

Art. 66. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 67. O Poder Executivo poderá firmar convênio, termo de cooperação, acordo ou congênere com a administração direta e indireta do Governo Federal, Autarquias e Fundações, bem como com a administração direta e indireta do Governo do Estado do Maranhão e de outros Estados e Municípios da Federação, objetivando a cooperação técnica para cessão mútua, onerosa ou não, de servidores dos entes envolvidos, que deverá ser formalizada através de contrato escrito, que fixará, ainda, a quem compete o ônus de pagar a remuneração do servidor cedido, observada, quando o ônus ficar ao encargo deste Município, a existência de dotação orçamentária para o custeio de despesas de competência de outros entes da federação.

Art. 68. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a implantar o sistema de teletrabalho no âmbito da Administração Pública Municipal que consiste em modalidade de trabalho a ser prestada de forma remota por agente público ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, pela utilização de recursos tecnológicos, fora das dependências físicas de seu órgão ou entidade de lotação e cuja atividade, não se constituindo, por sua natureza, em trabalho externo, possa ter os seus resultados efetivamente mensuráveis, com efeitos jurídicos equiparados àqueles decorrentes da atuação presencial, nos termos do regulamento.

Art. 69. As gratificações e adicionais não poderão ser concedidos cumulativamente.

Art. 70. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 71. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir Créditos Adicionais de Natureza Suplementar ou Especial no Orçamento do exercício de 2023 até o limite necessário à implementação do objeto desta Lei Complementar, conforme normas previstas no art. 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, em favor dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados nessa lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de função, programação em seu menor nível, inclusive as metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e elementos de despesa, respeitando os limites de despesas aprovados na Lei Orçamentária de 2022 e exercício seguintes.

Art. 72. O Prefeito Municipal poderá delegar as competências previstas e autorizadas na Lei Orgânica do Município de Estreito, mediante decreto, visando o aperfeiçoamento da organização e funcionamento da administração pública municipal.

Art. 73. Os bens, os direitos e as obrigações dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei serão transferidos para as Secretarias, órgãos e entidades que tiverem absorvido as correspondentes competências, bem como as respectivas dotações e despesas orçamentárias.

Art. 74. A implantação das novas Secretarias e/ou demais unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 75. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 76. Ficam criados os cargos de Secretários Adjuntos, com quantidade e remuneração estabelecidas no Anexo I desta lei, os quais poderão responder pelos titulares das respectivas secretarias nos seus afastamentos, licenças e impedimentos, sendo considerados cargos de natureza e status de agente político do Município para todos os efeitos legais de prerrogativas e permissões.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 77. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 002-A/2017 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 28 de dezembro de 2022.


LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO**

Das Unidades Administrativas

Grupo 1.0 - Gabinete do(a) Prefeito(a)

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Especial de Segurança Institucional do Gabinete	Assessor(a) Especial de Segurança Institucional do Gabinete	02	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Representação Institucional	Assessor(a) Especial de Representação Institucional	13	R\$ 2.000,00
Assessoria Especial de Planejamento Estratégico	Assessor(a) Especial de Planejamento Estratégico	01	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Planejamento da Gestão	Assessor(a) Especial de Planejamento da Gestão	01	R\$ 1.600,00
Assessoria Especial de Articulação Política;	Assessor(a) Especial de Articulação Política	05	R\$ 2.500,00
Assessoria Especial de Eventos e Cerimonial;	Assessor(a) Especial de Eventos e Cerimonial	01	R\$ 1.300,00
Assessoria Especial de Acompanhamento de Projetos	Assessor(a) Especial de Acompanhamento de Projetos	01	R\$ 1.500,00
Ouvidoria Geral	Ouvidor(a) Geral	01	R\$ 1.600,00

Grupo 2.0 - Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a)	Vice-Prefeito(a)	01	Subsídio
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 3.0 - Controladoria Geral

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Controladoria geral	Controlador(a) Geral	01	R\$ 8.000,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	01	R\$ 2.000,00

Grupo 4.0 - Procuradoria Geral

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete do(a) Procurador(a) Geral	Procurador(a) Geral	01	R\$ 8.000,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.300,00
Procuradoria Adjunta	Procurador(a) Adjunto(a)	04	R\$ 5.500,00
Assessoria Jurídica	Assessor(a) Jurídico(a)	08	R\$ 4.500,00
Assessoria Jurídica Permanente de Licitação	Assessor(a) Jurídico(a) Permanente de Licitação	01	R\$ 5.000,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Judicial	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento Jurídico - Judicial	02	R\$ 1.500,00
Assessoria Técnica de Acompanhamento Jurídico-Administrativo	Assessor(a) Técnico(a) de Acompanhamento Jurídico - Administrativo	02	R\$ 1.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 5.0 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Especial de Gestão e Planejamento	Assessor(a) Especial de Gestão e Planejamento	01	R\$ 1.300,00
Departamento de Administração	Diretor(a) do Departamento de Administração	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Recursos Humanos	Diretor(a) do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 2.500,00
Departamento de Compras	Diretor(a) do Departamento de Compras	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Licitações	Diretor(a) do Departamento de Licitações	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros	Diretor(a) do Departamento de Planejamento e Captação de Recursos Financeiros	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Serviços Gerais	Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos	Chefe Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Insumos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Acesso à Informação e Transparência	Chefe de Divisão de Acesso à Informação e Transparência	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Sindicância e Processo Administrativo	Chefe de Divisão de Sindicância e Processo Administrativo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Registro e Controle de Pessoal	Chefe de Divisão de Registro e Controle de Pessoal	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Folha de Pagamento	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Compras e Pesquisa de Preços	Chefe de Divisão de Compras e Pesquisa de Preços	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle de Combustíveis	Chefe de Divisão de Controle de Combustíveis	01	R\$ 1.212,00
Comissão Permanente de Licitação	Presidente	01	R\$ 3.000,00
	Pregoeiro	01	R\$ 3.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 6.0 - Secretaria Municipal de Finanças

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Finanças	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Especial em Finanças	Assessor(a) Especial em Finanças	01	R\$ 2.000,00
Departamento de Finanças e Orçamento	Diretor(a) do Departamento de Finanças e Orçamento	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Contabilidade	Diretor(a) do Departamento de Contabilidade	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Arquivos	Chefe de Divisão de Arquivos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle de Pagamentos e Acervo digital	Chefe de Divisão de Pagamentos e Acervo Digital	01	R\$ 1.212,00
Contadoria Geral	Contador(a) Geral	01	R\$ 3.000,00
Assessoria Contábil	Assessor(a) Contábil	02	R\$ 2.000,00
Tesouraria	Tesoureiro(a)	01	R\$ 2.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 7.0 - Secretaria da Receita Municipal

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) da Receita Municipal	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica Especializada em Avaliação Imobiliária	Assessor(a) Técnico(a) Especializada em Avaliação Imobiliária	02	R\$ 1.500,00
Departamento da Dívida Ativa	Diretor(a) do Departamento da Dívida Ativa	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Arrecadação e Fiscalização	Diretor(a) de Arrecadação e Fiscalização	01	R\$ 1.750,00
Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais	Diretor(a) do Departamento do Contencioso Administrativo e Recursos Fiscais	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas	Chefe de Arrecadação e Controle Financeiro das Receitas	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa	Chefe de Divisão de Controle de Fluxo de Inscrição da Dívida Ativa	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária	Chefe de Divisão de Auditoria e Fiscalização Tributária	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Cobrança	Chefe de Divisão de Cobrança	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo	Chefe de Divisão de Processos e Arquivos do Contencioso Administrativo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais	Chefe de Divisão de Estudos e Estatística e Dados Cadastrais	01	R\$ 1.212,00
Divisão Administrativa e de Protocolo	Chefe de Divisão Administrativa e de Protocolo	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 8.0 - Secretaria Municipal de Transporte

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) da Receita Municipal	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos	Diretor(a) de Departamento de Controle de Frotas, Máquinas e Equipamentos	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Abastecimento	Diretor(a) do Departamento de Abastecimento	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Ferramentas e Almoarifado	Diretor(a) de Ferramentas e Almoarifado	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo e Operacional	Diretor(a) do Departamento Administrativo e Operacional	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas	Chefe de Divisão de Controle e Requisições de Uso dos Veículos e Máquinas	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis	Chefe de Divisão de Controle e Consumo de Combustíveis	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle e Reposição de Bens	Chefe de Divisão de Controle e Reposição de Bens	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança	Chefe de Divisão de Reposição e Vistoria dos Itens de Segurança	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante	Chefe de Divisão de Controle e Conservação da Frota Rodante	01	R\$ 1.212,00
Divisão Administrativa de Serviços Gerais	Chefe de Divisão Administrativa de Serviços Gerais	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 9.0 - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Urbana e Rural	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica Especializada em Assuntos Fundiários	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Assuntos Fundiários	01	R\$ 1.300,00
Departamento de Habitação	Diretor(a) do Departamento de Habitação	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Regularização Fundiária	Diretor(a) do Departamento de Regularização Fundiária	01	R\$ 1.750,00
Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF	Coordenador(a) da Coordenadoria Técnica de Emissão da Certidão de Regularidade Fundiária - CRF	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Habitação	Chefe de Divisão de Habitação	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana	Chefe de Divisão de Controle de Loteamentos e Ocupação Urbana	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Protocolo	Chefe de Divisão de Protocolo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos	Chefe de Divisão de Acervo Físico e Mapas de Memoriais Descritivos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Cadastros e Análise de Processos	Chefe de Divisão de Cadastros e Análise de Processos	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 10.0 - Secretaria Municipal de Infraestrutura

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Infraestrutura	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica de Avaliação e Planejamento de Obras	Assessor(a) Técnico(a) de Avaliação e Planejamento de Obras	01	R\$ 1.300,00
Assessoria Técnica de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo	Assessor(a) Técnico(a) de Levantamento e Acompanhamento dos Serviços Públicos e Urbanismo	01	R\$ 1.300,00
Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil	Assessor(a) Técnico(a) Especializado(a) em Engenharia Civil	02	R\$ 3.000,00
Departamento de Obras	Diretor(a) do Departamento de Obras	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Manutenção dos Bens Públicos	Diretor(a) do Departamento de Manutenção dos Bens Públicos	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Iluminação Pública	Diretor(a) do Departamento de Iluminação Pública	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo	Diretor(a) do Departamento Administrativo	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão de Contratos e Convênios	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas	Chefe de Divisão de Controle e Vistorias das Vias Urbanas	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos	Chefe de Divisão de Engenharia, Arquitetura e Projetos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais	Chefe de Divisão de Conservação de Ruas, Praças e Estradas Vicinais	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Almoarifado e Insumos	Chefe de Divisão de Almoarifado e Insumos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Administração de Cemitérios Municipais	Chefe de Divisão de Administração de Cemitérios Municipais	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Protocolo e Controle de Documentos	Chefe de Divisão de Protocolo e Controle de Documentos	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 11.0 - Secretaria Municipal de Limpeza Pública

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Limpeza Pública	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Departamento de Limpeza Pública	Diretor(a) de Departamento de Limpeza Pública	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Resíduos Sólidos	Diretor(a) do Departamento de Resíduos Sólidos	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins	Chefe de Divisão de Limpeza de Ruas, Praças, Parques e Jardins	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Conservação e Limpeza	Chefe de Divisão de Conservação e Limpeza	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Almoarifado e Insumos	Chefe de Divisão de Almoarifado e Insumos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos	Chefe de Divisão de Orientação e Coleta de Resíduos Sólidos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos	Chefe de Divisão de Destinação e Manejo de Resíduos Sólidos	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 12.0 - Secretaria de Segurança Pública

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) de Segurança Pública Municipal	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Coordenadoria Geral da Defesa Civil	Coordenador(a) Geral da Coordenadoria Geral da Defesa Civil	01	R\$ 2.500,00
Corregedoria	Corregedor(a)	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica em Segurança Pública	Assessor(a) Técnico(a) em Segurança Pública	01	R\$ 1.800,00
Departamento da Guarda Municipal	Diretor(a) do Departamento da Guarda Municipal	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor(a) do Departamento Municipal de Trânsito	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Operações	Chefe de Divisão de Operações	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Instrução e Planejamento	Chefe de Divisão de Instrução e Planejamento	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Monitoramento e Comunicação	Chefe de Divisão de Monitoramento e Comunicação	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe de Divisão de Engenharia de Tráfego	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Processamento e Administração	Chefe de Divisão de Processamento e Administração	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Sinalização	Chefe de Divisão de Sinalização	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 13.0 - Secretaria de Comunicação

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Comunicação	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica de Recursos Audiovisuais	Assessor(a) Técnico(a) de Recursos Audiovisuais	01	R\$ 1.300,00
Assessoria Técnica de Publicidade e Comunicação Digital	Assessor(a) Técnico(a) de Publicidade e Comunicação Digital	01	R\$ 1.300,00
Departamento de Comunicação e Marketing	Diretor(a) de Departamento de Comunicação e Marketing	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia	Chefe de Divisão de Propaganda, Marketing e Multimídia	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia	Chefe de Divisão de Produção de Vídeo e Fotografia	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 14.0 - Secretária Municipal do Desenvolvimento Local da Indústria, do Comércio e Serviços

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal, do Desenvolvimento Local da Indústria, do Comércio e Serviços	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Departamento da Indústria	Diretor(a) do Departamento da Indústria	01	R\$ 1.750,00
Departamento do Comércio e Serviços	Diretor(a) do Departamento do Comércio e Serviços	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Programas e Projetos Institucionais	Diretor(a) do Departamento de Programas e Projetos Institucionais	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra	Chefe de Divisão de Estudos Técnicos e Qualificação de Mão de Obra	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Inovação e Tecnologia	Chefe de Divisão de Inovação e Tecnologia	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Empreendedorismo	Chefe de Divisão de Empreendedorismo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM	Chefe de Divisão de Apoio ao Sistema "S", Empresa Fácil e REDSIM	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Cadastro e Protocolo	Chefe de Divisão de Cadastro e Protocolo	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 15.0 - Secretária Municipal de Turismo

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Turismo	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações	Coordenador(a) da Coordenadoria do Calendário Turístico e suas Estações	01	R\$ 1.212,00
Departamento de Turismo	Diretor(a) do Departamento de Turismo	01	R\$ 1750,00
Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico no Turismo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Turismo de Negócios	Chefe de Divisão de Turismo de Negócios	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental	Chefe de Divisão de Turismo Ecológico e Ambiental	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 16.0 - Secretaria Municipal de Cultura e Juventude

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal Cultura e Juventude	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal	Assessor(a) Técnico(a) de Projetos de Incentivo e Preservação da Cultura Municipal	01	R\$ 1.300,00
Departamento de Cultura	Diretor(a) do Departamento de Cultura	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Juventude	Diretor(a) do Departamento de Juventude	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Eventos e Calendários Festivos	Chefe de Divisão de Eventos e Calendários Festivos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais	Chefe de Divisão de Danças, Músicas, Teatro e Festivais	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Programas da Classe Jovem	Chefe de Divisão de Programas da Classe Jovem	01	R\$ 1.212,00

Grupo 17.0 - Secretaria Municipal Esportes

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Esportes	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social	Diretor(a) do Departamento de Esportes, Lazer e Inclusão Social	01	1.750,00
Departamento de Patrimônio	Diretor(a) do Departamento de Patrimônio	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Jogos e Competições Amadoras	Chefe de Divisão de Jogos e Competições Amadoras	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade	Chefe de Divisão de Atividades Esportivas multimodalidade	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Almoxarifado	Chefe de Divisão de	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Almoxarifado

Grupo 18.0 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação	Assessor(a) Técnico(a) de Planejamento, Projetos, Desenvolvimento Sustentável e Ações de Preservação	01	R\$ 1.300,00
Departamento Municipal de Licenças Ambientais	Diretor(a) do Departamento Municipal de Licenças Ambientais	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental	Diretor(a) do Departamento Municipal de Fiscalização e Avaliação da Qualidade Ambiental	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Educação Ambiental	Diretor(a) do Departamento de Educação Ambiental	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Projetos Ambientais e Florestais	Diretor(a) do Departamento de Projetos Ambientais e Florestais	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Monitoramento e Fiscalização	Chefe de Divisão de Monitoramento e Fiscalização	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Licenciamento Ambiental	Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Educação Ambiental	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental	Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas	Chefe de Divisão de Fiscalização e Licenciamento e Preservação de Áreas	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas	Chefe de Divisão de Fiscalização e Preservação de Áreas	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos	01	R\$ 1.212,00
Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos Ambientais	Coordenador da Coordenadoria Técnica de Estudos e Projetos	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

	Ambientais		
--	------------	--	--

Grupo 19.0 - Secretaria Municipal de Agricultura

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Agricultura	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica Especializada em Agronomia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Agronomia	01	R\$ 1.500,00
Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais	Diretor(a) do Departamento do Desenvolvimento Rural e de Programas Rurais	01	R\$ 1.750,00
Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção	Diretor(a) do Departamento Municipal de Abastecimento e Inspeção	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	Diretor(a) do Departamento de Incentivo à Agricultura Familiar	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Apoio ao Produtor Rural	Chefe de Divisão de Apoio ao Produtor Rural	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado	Chefe de Divisão de Fiscalização no Abastecimento de Feiras Livres e Mercado	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos	Chefe de Divisão de Logística em Apoio a Coleta e Distribuição de Alimentos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Cadastro e Controle	Chefe de Divisão de Cadastro e Controle	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 20.0 - Secretaria Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal da Pecuária, Pesca e Piscicultura	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica Especializada em Veterinária	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Veterinária	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor	Diretor(a) do Departamento de Projetos Pecuários ao Pequeno e Médio Produtor	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Piscicultura	Diretor(a) do Departamento de Piscicultura	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística	Chefe de Divisão de Fomento Pecuário e Incremento de Logística	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural	Chefe de Divisão de Eventos e Apoio ao Produtor Rural	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Apoio Técnico e Sanitário	Chefe de Divisão de Apoio Técnico e Sanitário	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Grupo 21.0 - Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Saúde	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Especial de Gestão e Planejamento	Assessor(a) Especial de Gestão e Planejamento	01	R\$ 1.300,00
Assessoria Técnica de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde	Assessor(a) Técnico(a) de Apoio Logístico e Manutenção da Rede de Saúde	01	R\$ 1.300,00
Ouvidoria dos Serviços Municipais de Saúde	Ouvidor(a) dos Serviços Municipais de Saúde	01	R\$ 1.500,00
Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais	Diretor(a) do Departamento de Atenção à Saúde e Programas Especiais	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Vigilância em Saúde	Diretor(a) do Departamento de Vigilância em Saúde	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Qualidade de Vida	Diretor(a) do Departamento de Qualidade de Vida	01	R\$ 1.750,00
Departamento Administrativo e de Finanças	Diretor(a) do Departamento Administrativo e de Finanças	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Transporte	Diretor(a) Departamento de Transporte	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Informática e Controle	Diretor(a) do Departamento de Informática e Controle	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	Diretor(a) do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	01	R\$ 1.750,00
Coordenação da Atenção Básica - PSF	Coordenador(a) da Coordenação da Atenção Básica - PSF	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Estratégica da Saúde Bucal	Coordenador(a) da Coordenação Estratégica da Saúde Bucal	01	R\$ 2,500,00
Coordenação de Planejamento Familiar - DST/AIDS	Coordenador(a) da Coordenação de Planejamento Familiar - DST/AIDS	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação da Farmácia Básica	Coordenador(a) da Coordenação da Farmácia Básica	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas – CAPS	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Tabagismo e outras Drogas – CAPS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral Saúde da Mulher	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Idoso	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adulto	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral da Saúde do Adolescente	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Geral do NASF	Coordenador(a) da Coordenação Geral do NASF	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Nutrição do NASF	Coordenador(a) da Coordenação de Nutrição do NASF	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Fisioterapia do NASF	Coordenador(a) da Coordenação de Fisioterapia do NASF	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Programas de Saúde	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/ Imunização	Coordenador(a) da Coordenação do Programa Integral a Saúde da Criança/ Imunização	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Ambiental	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Ambiental	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador(a) da	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

	Coordenação de Vigilância Sanitária		
Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Alimentar e Nutrição	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Controle Zoonoses	Coordenador(a) da Coordenação de Controle Zoonoses	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Saúde na Escola	Coordenador(a) da Coordenação de Saúde na Escola	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais	Coordenador(a) da Coordenação de Planejamento e Projetos Especiais	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS	Coordenador(a) da Coordenação de Unidade Básica de Saúde - UBS	01	R\$ 2.500,00
Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	Coordenador(a) Geral da Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Farmácia Hospitalar	Coordenador(a) da Coordenação da Farmácia Hospitalar	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Enfermagem-HME	Coordenador(a) da Coordenação de Enfermagem - HME	01	R\$ 2.500,00
Coordenação Geral de Fisioterapia - HME	Coordenador(a) da Coordenação Geral de Fisioterapia -HME	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico	Coordenador(a) da Coordenação de Enfermagem do Setor de Internação do Bloco Cirúrgico	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Assistência Social - HME	Coordenador(a) da Coordenação de Assistência Social - HME	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	Coordenador(a) da Coordenação da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar - CCIH	01	R\$ 2.500,00
Coordenação de Laboratório Hospitalar	Coordenador(a) da Coordenação de Laboratório	01	R\$ 2.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

	Hospitalar		
Coordenação de Ambulatório - HME	Coordenador(a) da Coordenação de Ambulatório - HME	01	R\$ 2.500,00
Coordenação da Regulação - HME	Coordenador(a) da Coordenação da Regulação - HME	01	R\$ 2.500,00
Coordenadoria Especial de Serviços de Emergência	Coordenador(a) da Coordenadoria Especial de Serviços de Emergência	01	R\$ 2.500,00
Diretoria Geral do HME	Diretor(a) Geral do HME	01	R\$ 5.000,00
Diretoria Clínica do HME	Diretor(a) Clínico(a) do HME	01	R\$ 4.000,00
Diretoria Administrativa do HME	Diretor(a) Administrativo(a) do HME	01	R\$ 4.000,00
Diretoria de Auditoria Médica do HME	Diretor(a) de Auditoria Médica do HME	01	R\$ 4.000,00
Divisão de Recursos Humanos	Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Manutenção e Suprimentos	Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimentos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle Interno	Chefe de Divisão de Controle Interno	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde	Chefe de Divisão de Alimentação dos Programas de Saúde	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Manutenção e Suprimentos	Chefe de Divisão de Manutenção e Suprimentos	01	R\$ 1.212,00
Supervisão dos Programas da Saúde	Supervisor dos Programas da Saúde	01	R\$ 2.500,00

Grupo 22.0 - Secretaria Municipal de Educação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Educação	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica Especializada em Educação	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Educação	01	R\$ 1.300,00
Departamento Pedagógico e de Ensino	Diretor(a) do Departamento Pedagógico e de Ensino	01	R\$ 1.750,00
Departamento Técnico Operacional	Diretor(a) do Departamento Técnico Operacional	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Alimentação Escolar	Diretor(a) do Departamento de Alimentação Escolar	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Material Escolar	Diretor(a) do Departamento de Material Escolar	01	R\$ 1.570,00
Departamento de Estatística e Controle	Diretor(a) do Departamento de Estatística e Controle	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Assistência ao Estudante	Diretor(a) Departamento de Assistência ao Estudante	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Qualificação e Supervisão ao Ensino	Diretor(a) do Departamento de Qualificação e Supervisão ao Ensino	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Tecnologia e Informação	Diretor(a) do Departamento de Tecnologia e Informação	01	R\$ 1.750,00
Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar	Coordenador(a) da Coordenação do Educacenso e Frequência Escolar	01	R\$ 1.600,00
Coordenação do Plano de Ações Articuladas – PAR	Coordenador(a) da Coordenação do Plano de Ações Articuladas – PAR	01	R\$ 1.600,00
Coordenação de Transporte Escolar	Coordenador(a) da Coordenação de Transporte Escolar	01	R\$ 1.600,00
Coordenação dos Agentes de Portaria	Coordenador(a) da Coordenação dos Agentes de Portaria	01	R\$ 1.600,00
Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais	Coordenador(a) da Coordenação dos Auxiliares de Serviços Gerais	01	R\$ 1.600,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação	Coordenador(a) da Coordenação do Núcleo de Tecnologia da Educação	01	R\$ 1.600,00
Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico	Chefe de Divisão de Acompanhamento Pessoal e Psicológico	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Educação Infantil	Chefe de Divisão de Educação Infantil	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Educação Fundamental	Chefe de Divisão de Educação Fundamental	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Educação de Jovens e Adultos-EJA	Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos-EJA	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem	Chefe de Divisão de Apoio ao Desenvolvimento da Aprendizagem	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Educação no Campo	Chefe de Divisão de Educação no Campo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Orientação Educacional	Chefe de Divisão de Orientação Educacional	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Obras e Manutenção da SEMEDE	Chefe de Divisão de Obras e Manutenção da SEMED	01	R\$ 1.212,00
Supervisão de Merenda Escolar	Supervisor(a) de Merenda Escolar	01	R\$ 1.212,00

Grupo 23.0 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
------------------------	----------------------	-------	-------------



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete da Secretaria	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Assessoria Técnica Especializada em Assistência Social	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Assistência Social	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Psicologia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Psicologia	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Nutrição	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Nutrição	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Fisioterapia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Fisioterapia	01	R\$ 2.000,00
Assessoria Técnica Especializada em Fonoaudiologia	Assessor(a) Técnico(a) Especializado em Fonoaudiologia	01	R\$ 2.000,00
Departamento de Gestão do SUAS	Diretor(a) do Departamento de Gestão do SUAS	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Proteção Especial	Diretor(a) Departamento de Proteção Especial	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	Diretor(a) do Departamento de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Fomento ao Trabalho de Vulneráveis	Diretor(a) do Departamento de Fomento ao Trabalho de Vulneráveis	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Identificação Civil	Diretor(a) do Departamento de Identificação Civil	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Transporte	Diretor(a) do Departamento de Transporte	01	R\$ 1.750,00
Departamento de Estatística e Consolidação de Dados	Diretor(a) do Departamento de Estatística e Consolidação de Dados	01	R\$ 1.750,00
Coordenação de Vigilância Socioassistencial	Coordenador(a) da Coordenação de Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 1.212,00
Coordenação Financeira e Orçamentária	Coordenador(a) da Coordenação Financeira e Orçamentária	01	R\$ 1.212,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação do Cadastro de Programas Sociais Municipais e/ou Estadual e/ou Federal	Coordenador(a) da Coordenação do Cadastro de Programas Sociais Municipais e/ou Estadual e/ou Federal	01	R\$ 2.000,00
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social-CRAS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	R\$ 2.000,00
Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador(a) da Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	R\$ 2.000,00
Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenador(a) da Coordenação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	01	R\$ 2.000,00
Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos e Convênios	Coordenador(a) da Coordenadoria de Projetos e Captação de Recursos e Convênios	01	R\$ 1.600,00
Coordenação do AEPeti	Coordenador(a) da Coordenação do AEPeti	01	R\$ 2.000,00
Divisão de Controle de Pagamentos e Arquivos	Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos e Arquivos	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Controle e Cadastro Social e Estatístico	Chefe de Divisão de Controle e Cadastro Social e Estatístico	01	R\$ 1.212,00
Divisão Controle e Cadastro Sócio Econômico	Chefe de Divisão Controle e Cadastro Sócio Econômico	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Planejamento e Controle Social	Chefe de Divisão de Planejamento e Controle Social	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Equoterapia	Chefe de Divisão de Equoterapia	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Apoio ao Deficiente para Deslocamento	Chefe de Divisão de Apoio ao Deficiente para Deslocamento	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Cadastro	Chefe de Divisão de Cadastro	01	R\$ 1.212,00

Grupo 24.0 - Secretaria Municipal da Mulher



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTREITO
GABINETE DO PREFEITO

Unidade Administrativa	Denominação do Cargo	Vagas	Remuneração
Gabinete da Secretaria	Secretária Municipal da Mulher	01	Subsídio
Secretaria Adjunta	Secretário(a) Adjunto(a)	01	R\$ 3.250,00
Secretaria do Gabinete	Secretário(a) de Gabinete	01	R\$ 1.212,00
Departamento de Defesa e Proteção à Mulher	Diretor(a) de Departamento de Defesa e Proteção à Mulher	01	R\$ 1.750,00
Divisão de Cadastro e Arquivo	Chefe de Divisão de Cadastro e Arquivo	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Interação Social	Chefe de Divisão de Interação Social	01	R\$ 1.212,00
Divisão de Coleta de Dados e Proteção Individual	Chefe de Divisão de Coleta de Dados e Proteção Individual	01	R\$ 1.212,00

Grupo 25.0 - Quadro de Gratificação para Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Assessor Pedagógico	FG-1	12	Lei Específica
Coordenador Pedagógico	FG-3	65	Lei Específica
Chefe de Divisão	FG-4	04	Lei Específica
Diretor de Unidade de Ensino	FG-2	65	Diretor de Unidade de Ensino

Gabinete do Prefeito Municipal de Estreito, Estado do Maranhão, em 28 de dezembro de 2022.


LEOARREN TÚLIO DE SOUSA CUNHA
Prefeito Municipal