



SUMÁRIO

Descrição	Página
Lei Nº 206/2021	1
Lei Nº 207/2021	24
Lei Municipal nº 205/2021	49
LEI Nº 208/2021	58

Lei Nº 206/2021

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Ramos, Estado do Maranhão, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL PAULO RAMOS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Dos Objetivos

Art. 1º A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Paulo Ramos, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Paulo Ramos, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, visa assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar e especificamente assegurar:

I - A prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem-estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - O incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação básica;

IV - A prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - O desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - Desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - A adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - A implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - A proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - A exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio natural e histórico.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Paulo Ramos terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento; II - Organização; III - Coordenação;

IV - Delegação de competência; V - Controle.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbbf985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento satisfatório.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

I - O acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Organização Básica

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Ramos, Estado do Maranhão, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

- ÓRGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

- ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

a) Junta do Serviço Militar;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



b) Unidade Municipal de Cadastro.

III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1) Gabinete do Prefeito;

a – Procuradoria-Geral; b – Controladoria-Geral

c – Comissão Permanente de Licitação

- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1) Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 1) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- 2) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente;
- 3) Secretaria Municipal de Educação;
- 4) Secretaria Municipal de Saúde;
- 5) Secretaria Municipal de Assistência Social;

CAPÍTULO II

Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões: I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1) Gabinete do Prefeito;

a – Procuradoria-Geral; b – Controladoria-Geral;

c – Departamento de Contabilidade e Planejamento; d – Comissão Permanente de Licitação.

Art. 7º Os Órgãos de Administração Geral e de Administração Específica, terão as seguintes subdivisões:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 1) Secretaria Municipal de Administração e Finanças: a – Departamento de Fiscalização e Tributos;
b – Departamento de Recursos Humanos;
c – Departamento de Patrimônio;
d – Departamento de Cultura, Esporte e Lazer;
e – Departamento de políticas públicas para a Mulher f – Fundo Municipal da Juventude
g – Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social

- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- 1) Secretaria Municipal de Infraestrutura:
a – Departamento de Projetos e Obras;
b – Departamento de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas;c – Departamento de Serviços Públicos.
- 2) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:a - Departamento de Agricultura e Pecuária;
b - Departamento de Agricultura Familiar;
c – Departamento de Piscicultura;
d - Departamento de Proteção Ambiental;
- 3) Secretaria Municipal de Educação:a – Departamento Pedagógico
 - Setor de Educação Infantil.
 - Setor de Ensino Fundamental.
 - Setor de Educação Especial.
 - Setor de Educação do Campo.b – Departamento Administrativo.
 - Setor do Censo e Acompanhamento Escolar.
 - Setor de Controle e Acompanhamento da Frequência Escolar.
 - Setor de Monitoramento da Merenda Escolar.



- c – Departamento de Informática
 - Setor de Comunicação.
 - Setor de Serviços de Informática

4) Secretaria Municipal de Saúde:

- a – Departamento de Rede de Serviços; b – Departamento de Atenção Básica;
- c – Departamento de Vigilância em Saúde; d – Departamento de Apoio a Gestão.

5) Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a – Departamento de Ações de Proteção Social Básica; b – Departamento de Ações de Proteção Social Especial; c – Departamento de Benefícios Assistenciais;
- d – Fundo Municipal do Idoso

CAPÍTULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 8º A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativos ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SEÇÃO III

Dos Órgãos de Assessoramento

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito Art. 11. O Gabinete

do Prefeito compete:

I - Assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, munícipes, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal; III - Recepcionar os visitantes;

IV - Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - Colaborar nas atividades de relações-públicas do município; VI - Coordenar as atividades de defesa civil do município;

VII - Coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



IX - Executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

X - Promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de uso de bens e serviços municipais;

XI - Organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município; **XII** - Exercer o controle financeiro de fornecedores;

XIII - Elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XIV - Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XV - Elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XVI - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Da Procuradoria-Geral Art. 12. Compete à

Procuradoria-Geral:

I - Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município; **II** - Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - Emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - Assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens móveis e nos contratos em geral;

VI - Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



IX - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

SUBSEÇÃO III

Da Controladoria-Geral

Art. 13. À Controladoria Geral em razão do poder/dever de autotutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

I - Assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, nos princípios básicos da administração pública, definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, ao nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II - Exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e a renúncia de receitas;

III - Promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;

V - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

VI - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

VII - Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VIII - Administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;

SUBSEÇÃO IV

Da Comissão Permanente de Licitação Art. 14. À Comissão

Permanente de Licitação compete:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



I - Assegurar a execução das aquisições de bens e serviços do Poder Executivo Municipal, nos princípios básicos da administração pública, definidos pela Lei Federal 8.666/86, pela Lei Federal 10.520/2002 e por suas atualizações, incumbindo-lhe, ao nível de execução, proceder com as fases específicas de realização dos certames;

II - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações de aquisições e contratações de fornecedores e prestadores de serviços;

III - Assessorar os secretários municipais no planejamento das aquisições e contratações de serviços;

IV - Coordenar e manter organizado o Cadastro Único de Fornecedores Municipais;

V - Assessorar no controle, acompanhamento e avaliação do desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

SEÇÃO IV

Dos Órgãos de Administração Geral

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 15. À Secretaria Municipal de Planejamento e Administração compete tratar de assuntos relacionados ao Planejamento, Administração Geral, Patrimonial e Política Tributária do Município e especificamente:

I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições, os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - Exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

IV - Executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal e dos demais órgãos da administração;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbbf985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



VI - Executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

VII - Propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica nas áreas de atuação do estado, especificamente nas políticas de segurança e trânsito;

VIII - Manter organizado o cadastro de contribuintes de licenciamento de veículos e as emissões de multas de trânsito;

IX - Coordenar as atividades relativas à fiscalização patrimonial, de trânsito e de segurança, operacionalizadas pela Guarda Municipal;

X - Exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XI - Identificar as necessidades e promover as medidas cabíveis à modernização institucional;

XII - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

SEÇÃO V

Dos Órgãos de Administração Específica

SUBSEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 16. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições, os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - Construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV - Elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



V - Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

VI - Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;

VII - Construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

VIII - Construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;

IX - Construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

X - Executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;

XI - Proceder à coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;

XII - Analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

XIII - Administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

XIV - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, ou permitidos pelo município;

XV - Exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;

XVI - Promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;

XVII - Coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;

XVIII - Executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito; XVI - Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Meio Ambiente compete:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



I - Planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo edesenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - Atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III - Administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV - Promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio e prestadores de serviços;

V - Incentivar especialmente, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI - Promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;

VII - Estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da base leiteira;

VIII - Incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo com as entidades estaduais e federais, órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;

IX - Analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X - Produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização

ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;

XI - Incentivar a implementação de atividades da agricultura familiar rural objetivando o fornecimento para a rede municipal de educação e aproveitamento do excedente;

XII - Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

XIII - Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



XIV - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XV - Promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

XVI - Exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente; XVII - Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18. À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - Organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - Promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - Proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - Orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - Elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII - Executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;



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

IX - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI - Manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;

XII - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal nas diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XIII - Promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIV - Combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XV - Desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, de modo que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVI - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde Art. 19. Compete à

Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - Promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos municípios, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV - Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbbf985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



concepção psicossomáticas;

V - Proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, conforme a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, de modo a identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII - Executar programas de assistência médico-odontológica aos escolares;

IX - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII - Administrar a Rede Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV - Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social Art. 20. Compete à

Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II - Promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbbf985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



VI - Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V - Conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII - Promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII - Levantar problemas legados às condições habitacionais, de modo a desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI - Dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII - Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

CAPÍTULO IV

Dos Dirigentes

Art. 21. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Ramos serão dirigidos:

I - A Gabinete do Prefeito, por um Chefe de Gabinete; II - A Procuradoria Geral, por um Procurador Geral;

III - A Controladoria Geral, por um Controlador Geral;

IV - As Secretarias Municipais, por Secretários Municipais; V - Os Departamentos, por

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Diretores de Departamento;

VI - As Coordenações, as Inspeções, as Supervisões e os Setores, por Chefes de Setor; VII - As Assessorias Especiais, por Assessores;

VIII - A Direção de Escola, por Diretores de Escola; IX - A Tesouraria, por um
Tesoureiro.

Parágrafo único. Os cargos de que tratam os incisos deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

CAPÍTULO V

Dos Cargos e Vencimentos

Art. 22. Os cargos criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Ramos, por esta Lei, são os integrantes do seu Anexo I, acompanhados dos seus respectivos vencimentos.

Art. 23. Os vencimentos base dos cargos ora criados são os constantes da tabela remuneratória no Anexo I, e, as gratificações de função, assim como o valor das diárias, ficam disciplinadas em conformidade com o Anexo II.

TÍTULO III

DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 24. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Paulo Ramos, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, sendo automaticamente extintos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas chefias;

II - Dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;



CAPÍTULO II

Do Regimento Interno

Art. 25. O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º O Regimento Interno expressará:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - As normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III - Outras disposições que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO III

Da Delegação de Competência

Art. 26. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários de Área, para proferir despachos decisórios, indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título independente da categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - Criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V - Abertura de créditos adicionais;
- VI - Aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII - Permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;
- IX - Permissão para utilização de bens municipais;
- X - Alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal; XI - Expedição de decretos;



XII - Decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas; XIII - Celebração de convênios;

XIV - Determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias.

Art. 27. A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Paulo Ramos é constante do Anexo III que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 28. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 29. O município de Paulo Ramos consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 30. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2022, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 31. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 140/2014 e suas alterações.

MUNICÍPIO DE PAULO RAMOS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 03 dias do mês de agosto do ano de 2021.

Adailson do Nascimento Lima

Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS POR SECRETARIA

GABINETE DO PREFEITO			
Ord.	Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



1.	Assessor Contábil	01	CC-2
2.	Assessor de Gabinete	02	CC-2
3.	Assessor Especial	05	CC-3
4.	Assessor técnico	05	CC-4
5.	Chefe de controle interno e gestão	01	CC-2
6.	Chefe de divisão	03	FG-1
7.	Chefe de Gabinete	01	Isolado
8.	Chefe de Seção	01	FG-1
9.	Presidente da CPL	01	FG-4
10.	Secretario da CPL	01	FG-3
11.	Membro da CPL	01	FG-2
12.	Controlador Geral	01	CC-1
13.	Diretor do controle interno	01	CC-3
14.	Gestor de contrato e convênio	01	CC-4
15.	Procurador adjunto	01	CC-2
16.	Procurador geral	01	Isolado

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo
Assessor de gabinete	04	CC-2
Assessor especial	08	CC-3
Assessor técnico	14	CC-4
Chefe de Seção	18	FG-1
Diretor de divisão	27	CC-4
Secretário municipal	01	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	01	CC-2
Tesoureiro	01	Isolado

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo
Assessor especial	05	CC-3
Assessor técnico	08	CC-4
Chefe de Seção	03	FG-1
Diretor de divisão	17	CC-4
Secretário municipal	01	Isolado
Secretário Municipal adjunto	01	CC-2

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE			
Ord.	Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo
1.	Assessor Técnico	02	CC-4
2.	Chefe de seção	02	FG-1
3.	Diretor de divisão	04	CC-4
4.	Secretário Municipal	01	Isolado
5.	Secretário Municipal Adjunto	01	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Ord.	Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo
1.	Assessor de Gabinete	08	CC-2
2.	Assessor técnico	27	CC-4
3.	Coordenador Educacional/Pedagógico	27	FG-2
4.	Diretor de divisão	25	CC-4
5.	Diretor Escolar (Lei n 78/2011 com alterações)	25	FG-5
6.	Diretor Geral Pedagógico	01	CC-3
7.	Secretário Municipal	01	Isolado
8.	Secretário Municipal Adjunto	01	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Ord.	Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo
1.	Assessor de gabinete	02	CC-5
2.	Assessor Especial	03	CC-3
3.	Assessor Técnico	03	CC-4
4.	Chefe de controle e avaliação	01	FG-2
5.	Chefe de Seção	05	FG-1
6.	Chefe Geral	01	CC-2
7.	Diretor de Divisão	35	CC-4
8.	Secretário Municipal	01	Isolado
9.	Secretário Municipal Adjunto	01	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Denominação dos Cargos	Quant.	Símbolo	
Assessor Especial	02	CC-3	
Assessor técnico	01	CC-4	
Chefe de Seção	02	FG-1	
Diretor de divisão	14	CC-4	

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Secretário Municipal	01	Isolado
Secretário Municipal Adjunto	01	CC-2

ANEXO II**QUADRO DE VALORES REFERENTES A CARGOS DE PROVIMENTOS DE COMISSÃO**

Ordem	Denominação	Símbolo	Vencimento R\$
1	Cargo comissionado	Isolado	6.000,00
2	Cargo comissionado 1	CC-1	5.000,00
3	Cargo comissionado 2	CC-2	3.000,00
4	Cargo comissionado 3	CC-3	2.000,00
5	Cargo comissionado 4	CC-4	1.500,00
6	Cargo comissionado 5	CC-5	1.000,00

QUADRO DE VALORES REFERENTES AS GRATIFICAÇÕES POR FUNÇÃO

Ordem	Denominação	Símbolo	Valor R\$
1	Função Gratificada 1	FG-1	200,00
2	Função Gratificada 2	FG-2	500,00
3	Função Gratificada 3	FG-3	1.000,00
4	Função Gratificada 4	FG-4	1.500,00
5	Função Gratificada 5	FG-5	Lei 78/2011 com alterações
6	Função Gratificada 6	FG-6	50% do valor da gratificação do diretor

TABELA DE DIÁRIAS

Cargo	No Estado	Fora do Estado
Prefeito Municipal	500,00	1.000,00
Vice-Prefeito	300,00	500,00
Secretários Municipais	250,00	450,00
Assessores	200,00	400,00
Demais Servidores	100,00	200,00

ANEXO III

01. Gabinete do Prefeito
02. Sec. Mun. de Administração e Finanças

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



03. Sec. Mun. de Infraestrutura e Urbanismo
04. Sec. Mun. de Agricultura e Meio Ambiente
05. Sec. Mun. de Educação
06. Fundo Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB
07. Sec. Mun. de Saúde
08. Fundo Municipal de Saúde - FMS
09. Sec. Mun. de Assistência Social
10. Fundo Mun. de Assistência Social – FMAS

Lei Nº 207/2021

Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social -SUAS do Município de Paulo Ramos, altera a Lei nº 48/2009 que dispõe sobre a concessão dos Benefícios Eventuais, e revoga a Lei nº 002/1996 que dispõe sobre o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS do município de Paulo Ramos/MA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL PAULO RAMOS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES E DOS OBJETIVOS

Art. 1º A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas.

Art. 2º A Política de Assistência Social do Município de Paulo Ramos tem por objetivos:

- I - a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
- a) A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
 - b) O amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
 - c) A promoção da integração ao mercado de trabalho;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO RAMOS - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<http://pauloramos.ma.gov.br/transparencia/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 00a9c3bf70e3f6359d27c2e049dd89bbb985635
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

