



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA
INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 340/2016
EXTRAS



SATUBINHA - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXTRAS - VOL. 3 - Nº 539 / 2023 :: QUINTA, 28 DE DEZEMBRO DE 2023 :: PÁGINA 1 DE 48

SUMÁRIO

Descrição

Página

Projeto de Lei Municipal nº 009/2023 1

Projeto de Lei Municipal nº 009/2023

Aprova a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, Estado do Maranhão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas

atribuições legais, faz saber á toda a população 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 Satubinha-MA, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Satubinha, 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, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente 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 O incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;
- II. A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação básica;
- III. A prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- IV. 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;
- V. Desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;
- VI. A adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;
- VII. A implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
- VIII. A proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- IX.** 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;
- X.** O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio natural e histórico.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Satubinha 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.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais ou Diretores equivalentes.

Art. 5º. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 6º. Respeitada a competência constitucional do Poder Legislativo, estabelecida na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, o Poder Executivo regulará a estruturação, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º. À Administração Pública Municipal compreende:

- I.** A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal e das Secretarias Municipais;
- II.** A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:
- a. Autarquias;
 - b. Empresas Públicas;
 - c. Sociedades de Economia Mista;
 - d. Fundações Públicas.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na Administração indireta vinculam-se a Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

CAPITULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I.** Planejamento.
- II.** Coordenação.
- III.** Descentralização.
- IV.** Delegação de Competência.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



V. Controle.

CAPÍTULO III

Do Planejamento

Art. 9º. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa a promover o desenvolvimento econômico-social do Município, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma desta lei, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) Plano geral de governo;
- b) Programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;
- c) Orçamento-programa anual;
- d) Programação financeira.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II. Plano Diretor;
- III. Plano Plurianual;
- IV. Diretrizes Orçamentárias;
- V. Orçamento Anual;
- VI. Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

§ 3º. O planejamento administrativo municipal resultará do conhecimento objetivo da realidade local, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV

Da Coordenação

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 10º. As atividades da Administração Pública Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação das Secretarias Municipais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

§ 2º. No nível superior da Administração Pública Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões das Secretarias, responsáveis por áreas afins, atribuição de incumbência coordenadora a um dos Secretários, funcionamento das Coordenadorias e Diretorias e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política-geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 11º. Os órgãos que operam na mesma área serão submetidos à coordenação com o objetivo de assegurar a programação e execução integrada dos serviços.

§ 1º. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I. Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II. Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III. Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV. Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V. Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI. Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII. Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII. Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX. Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X. Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

§ 2º. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I. Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II. Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III. Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV. Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



V. Avaliar periodicamente o resultado de suas ações; VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO V

Da Descentralização

Art. 12º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) Da Administração Municipal para outras Unidades da Federação estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) Da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos, concessões e permissões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Ressalvados os casos de manifesta impraticabilidade ou inconveniência, a execução de programas municipais poderá ser delegada, no todo ou em parte, mediante convênio, aos órgãos estaduais ou federais incumbidos de serviços correspondentes.

§ 6º. Os órgãos municipais responsáveis pelos programas conservarão a autoridade normativa e exercerão controle e fiscalização indispensáveis sobre a execução local, condicionando-se a liberação dos recursos ao fiel cumprimento dos programas e convênios.

§ 7º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

§ 8º. A aplicação desse critério será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da administração.

CAPÍTULO VI

Da Delegação de Competência

Art. 13. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 14. É facultado ao Prefeito Municipal e aos Secretários Municipais, delegar competência para a prática de atos administrativos conforme se dispuser em regulamento.



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

CAPÍTULO VII

Do Controle

Art. 15. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado;
- b) O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- c) O controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Art. 16. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO II

Da Organização BásicaCAPITULO I

Dos Órgãos de Assistência, Assessoria e Consultoria

Art. 17. A assistência, assessoria e consultoria prestadas ao Prefeito e Secretários Municipais far-se-á por intermédio de pessoal técnico e especializado, vinculados a órgãos estruturais do Município, com vistas a assegurar o controle interno de fiscalização da Administração Municipal são os seguintes:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Controladoria Geral do Município
- c) Tesouraria Geral
- d) Assessoria e consultoria contábil e financeira
- e) Procuradoria Geral do Município
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Departamento de Contratações Públicas
- h) Ouvidoria Geral do Município
- i) Junta de Serviço Militar;
- j) Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos Humanos;
- k) Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial;
- l) Núcleo de Relações Comunitárias;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- m) Núcleo de Transparência e Controle;
- n) Núcleo de Elaboração e Supervisão de Projetos;
- o) Núcleo de Coordenação da Defesa Civil;
- p) Núcleo de Contratos e Convênios;
- q) Núcleo de Imprensa Oficial.

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Assessorar administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de suas atividades, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- II. Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

Organizar e controlar a agenda do Prefeito;

- III. Preparar e expedir correspondências do Prefeito e Vice-Prefeito;
- IV. Processar, analisar e deferir a concessão de diárias aos secretários Municipais.

Parágrafo Único – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I. Chefia de Gabinete
- II. Assessoramento Superior:
 - a) Assessoria Especial de Gabinete;
 - b) Assessoria Administrativa de Gabinete
 - c) Assessoria Técnica

SEÇÃO II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 19. À Controladoria Geral em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

- I. Assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- 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;
 - IX. Outras atribuições dispostas em lei.
 - X. Desempenhar atividades afins a serem definidas em lei complementar específica.

Parágrafo Único – Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Controladoria Geral
 - a) Controlador Geral
- II. Unidade de Controle Interno
 - a) Assessor Técnico
 - b) Assessor Administrativo de Controle Interno
 - c) Chefe de Divisão de Controle Interno

SEÇÃO III

Da Tesouraria Geral

Art. 20 – À Tesouraria Municipal compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II. Confirmar as transferências eletrônicas emitidas pelos ordenadores de despesa;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III. Receber e guardar títulos da dívida pública, oferecidos em caução ou garantia;
- IV. Receber importâncias em dinheiro, oferecidas em caução ou depósito, promovendo o seu imediato recolhimento a conta específica da Prefeitura;
- V. Restituir aos interessados, ou seus representantes legais, valores destinados à cauções ou garantias;
- VI. Apresentar aos ordenadores de despesa, a demonstração dos pagamentos efetuados, recolhimentos e dos descontos auferidos;
- VII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- VIII. Exercer o controle financeiro de fornecedores;
- IX. Elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução financeira do Município;
- X. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo Único – A tesouraria do Município tem a seguinte estrutura básica:

- I. Tesouraria
 - a) Tesoureiro
- II. Assessoramento Superior
 - a) Assessor técnico em finanças

SEÇÃO IV

Do Núcleo de Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira

Art. 21. A Assessoria e Consultoria contábil e financeira incumbe:

- I. O controle da legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
- II. A fiscalização da fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
- III. Acompanhar o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços públicos;
- IV. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária.

Parágrafo Único – Assessoria e Consultoria Contábil e Financeira tem a seguinte estrutura básica:

- a) Assessor Contábil
- b) Assessor Técnico de Planejamento
- c) Chefe Núcleo de Contabilidade

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SEÇÃO V**Da Procuradoria Geral do Município**

Art. 22. 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 imóveis 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;
- IX. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

Parágrafo Único – A procuradoria Geral tem a seguinte estrutura básica:

- I. Procurador Geral

- II. Procurador Adjunto
- III. Assessoramento Técnico e Administrativo:
 - a) Assessoria de Apoio Administrativo da Procuradoria
 - b) Assessoria Técnico Jurídico da Procuradoria
- IV. Divisão Judicial e Tributária
 - a) Chefe de Divisão Judicial e Tributária
- V. Divisão de Ações Trabalhistas e Previdenciárias
 - a) Chefe de Divisão de Ações Trabalhistas e Previdenciárias

SEÇÃO VI**Do Núcleo Assessoria de Comunicação e Relações Públicas**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 23 – O Núcleo de Assessoria de Comunicação e Relações Públicas compete:

- I. Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;
- II. Fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais do Poder Executivo;
- III. divulgar as atividades do Poder Executivo;
- IV. Organizar entrevistas;
- V. Organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;
- VI. Organizar e manter atualizado o acervo de vídeos e fotografias de interesse do Município;
- VII. Organizar o cerimonial do Prefeito;

Parágrafo Único – O núcleo assessoria de comunicação tem a seguinte estrutura básica:

- I. Assessoramento de Comunicação e Relações Públicas;
 - b) Assessor de Comunicação
 - c) Assessor de Relações Públicas
 - d) Chefia do Núcleo de Assessoria de Comunicação e Relações Públicas

SEÇÃO VII

Do Núcleo de Licitações e Contratos.

Art. 24 – Compete à ao Núcleo de Licitações e Contratos o controle, organização e padronização de todas as atividades relacionadas às contratações a nível municipal, de forma a garantir a correta aplicação da Lei Geral de Licitações em Vigor, e armazenar informações.

§ 1. – O Núcleo Licitações e Contratos tem a seguinte estrutura básica:

- I. Comissão Permanente de Licitação – CPL;
 - a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL
 - b) Membro Comissão Permanente de Licitação - CPL
 - c) Secretário Comissão Permanente de Licitação - CPL
 - d) Pregoeiro;
- II. Comissão de Contratação
 - a) Agente de Contratação;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- b) Membro de Equipe de Apoio de Contratação
 - c) Assessor Jurídico Especial

III. Divisão de Planejamento;

- a) Assessor Técnico Planejamento em Licitação

IV. Divisão de Gestão de Contratos

- a) Gestor de Contratos
- b) Fiscal de Contratos

Art. 25 – À Comissão Permanente de Licitação durante o período em que vigorar os efeitos da lei 8.666/1993, caberá:

- I. Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II. Conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- III. Manifestar-se nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- IV. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- V. Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- VI. Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- VII. Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- VIII. Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- IX. Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- X. Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XI. Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XII. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- XIII. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
- XIV. Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- XV. Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Art. 24- A Comissão Permanente de Licitação é composta por mínimo de dois terços servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Art. 25 – Compete ao Pregoeiro coordenar os processos licitatórios na modalidade Pregão, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, exercendo as atribuições que lhe conferem a referida lei.

§ 1. O Pregoeiro será auxiliado por uma equipe de apoio a qual deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

Art. 26 – Compete à Comissão de Contratação na forma da Lei Federal nº 14.133/2021:

- I. Elaborar plano de trabalho que servirá como instrumento de direcionamento para suas atividades, além de relatórios periódicos sobre o andamento de suas atividades;
- II. Propor cronograma de transição para o novo regime, além da criação e acompanhamento de projetos-piloto de licitação para definição de procedimentos e padrões na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, a fim de que haja a implantação das principais modalidades licitatórias, com o objetivo de promover aprendizado e possibilitar a replicação no âmbito de todo o ente público;
- III. Desenvolver estudos técnicos/jurídicos e promover debates/discussões objetivando a elaboração de materiais orientativos e promoção de treinamentos voltados à implementação das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;
- IV. Subsidiar as autoridades competentes com informações e análises para a tomada de decisões e a edição de atos normativos necessários à implementação da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública;
- V. Contribuir na adequação dos procedimentos pertinentes às licitações e contratos, definindo as melhores alternativas e boas práticas a serem adotadas;
- VI. Identificar necessidades e propor estratégias e iniciativas de capacitação e desenvolvimento dos agentes públicos, auxiliando na implementação de ações de governança;
- VII. Auxiliar na elaboração de modelos de documentos necessários à padronização dos instrumentos a serem utilizados para a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, a exemplo de minutas-padrão

de editais de licitações e contratos, bem como dos fluxos dos processos administrativos e de atos complementares e orientativos;

- VIII. Auxiliar na elaboração de minutas de atos normativos, inclusive propostas voltadas à adequação da legislação local, visando à aplicação das normas da Lei Federal nº 14.133/2021;
- IX. Acompanhar a evolução doutrinária e jurisprudencial relativa às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, além das medidas adotadas por outros órgãos públicos a esse respeito;
- X. Acompanhar a implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP – e as deliberações do Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, de que trata o art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 27 – Compete ao Agente de Contratação:

- I. Tomar decisões acerca do procedimento licitatório em conformidade com os critérios previstos na Lei 14.133/21;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- II. Acompanhar o trâmite da licitação, zelando pelo seu fluxo satisfatório, desde a fase preparatória;
- III. Dar impulso ao procedimento licitatório, em ambas as suas fases e em observância ao princípio da celeridade; e
- IV. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

- V. em licitação na modalidade pregão, na forma da Lei 14.133/21 o agente responsável pela condução do certame será o Agente de Contratação, designado na forma da Lei como pregoeiro.

- VI. o agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Parágrafo Único – Caberá ao Agente de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere os incisos do caput, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei nº 143 de 1º de abril de 2021.

Art. 28 – o Agente de Contratação será designado pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos do quadro permanente da Administração Pública Municipal de Satubinha.

Art. 29 – a equipe de apoio do Agente de Contratação será designada pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, entre agentes públicos, para auxiliar o agente de contratação no desempenho e na condução de todas as etapas do processo licitatório, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros., sendo composta na sua maioria por servidor efetivo do quadro permanente da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VIII

Ouvidoria Geral do Município

Art. 30 – Compete à Ouvidoria Geral do Município:

- I. Atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos.
- II. Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- III. Acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- IV. Receber e analisar reclamações, sugestões, solicitações, denúncias, elogios e demais manifestações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta e à conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços e encaminhá-las, conforme a matéria, ao órgão ou entidade competente;
- V. Encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- VI. Atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade,

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VII. continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- VIII. Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.
- IX. Monitorar as providências adotadas pelos órgãos ou entidades, a partir das manifestações de cidadãos encaminhadas pela Ouvidoria-Geral do Município;
- X. Cobrar respostas dos órgãos ou entidades a respeito das manifestações a eles encaminhadas e levar ao conhecimento da autoridade superior do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;
- XI. Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado das reclamações, sugestões, solicitações e denúncias apresentadas;
- XII. Fazer recomendações para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, sugerindo a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

Parágrafo Único – A Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica:

SEÇÃO IX

Junta de Serviço Militar

Art. 31 – A Junta de Serviço Militar (JSM) passa a integrar os serviços municipais, com atribuições fixadas nas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito, com competência para:

- I. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal;
- II. Receber dos cartórios a relação de óbitos dos cidadãos na faixa de 18 a 45 anos e registrar no sistema ou nas Fichas de Alistamento Militar;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III. Confeccionar documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc;
- IV. Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc;
- V. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
- VI. Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município;
- VII. Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município;
- VIII. Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas fichas.

Parágrafo Único – A Junta de Serviço Militar tem a seguinte estrutura básica:

- I. Diretoria da Junta de Serviço Militar
 - a) Diretoria da Junta de Serviço Militar
 - b) Assessor Especial

SEÇÃO X

Do Núcleo de ações afirmativas da Mulher e Direitos Humanos

Art. 32. Ao Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos Humanos compete estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida das mulheres, coordenar a política municipal de direitos humanos e mais especificamente:

- I. Percorrer uma trajetória transversal, de modo a estabelecer parcerias com diversas instâncias governamentais;
- II. Enfrentar as desigualdades e diferenças sociais, raciais, sexuais, étnicas e das mulheres deficientes.
- III. Assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- IV. Elaborar e implementar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- V. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo.
- VI. Promover a igualdade de gênero, articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VII. Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação, tendo como estrutura básica o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e o Gabinete do Prefeito.
- VIII. Prestar assessoria direta e imediata ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e à defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária;
- IX. Coordenar a Política Municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;
- X. Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito Municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como por organizações da sociedade;
- XI. Exercer as funções de ouvidoria geral da cidadania, da criança, do adolescente, da pessoa portadora de deficiência, do idoso e de outros grupos sociais vulneráveis;
- XII. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo Único – O Núcleo de ações afirmativas da Mulher e Direitos tem a seguinte estrutura básica:

- I. Diretoria do Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos
 - a) Diretor do Núcleo
 - b) Assessor Especial

SEÇÃO XI

Do Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial

Art. 33. Ao Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial compete estabelecer políticas públicas de promoção da igualdade e a proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos afetados pela discriminação e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra e mais especificamente:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- I. Acompanhar e coordenar políticas de diferentes Secretarias e outros órgãos do Governo Municipal para a promoção da igualdade racial;
- II. Articular, promover e acompanhar a execução de diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, estaduais, nacionais e internacionais;
- III. Utilizar como referência política o programa Brasil sem Racismo, que abrange a implementação de políticas públicas nas áreas do trabalho, emprego e renda; cultura e comunicação; educação; saúde, terras de quilombos, mulheres negras, juventude, segurança e relações internacionais;
- IV. Reafirmar o compromisso da Prefeitura Municipal com a construção de uma política de governo voltada aos interesses reais da população negra.
- V. Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

Parágrafo Único – O Núcleo de Ações Afirmativas da Igualdade Racial tem a seguinte estrutura básica:

- II. Diretoria do Núcleo de Ações Afirmativas da Mulher e Direitos
 - a) Diretor do Núcleo
 - b) Assessor Especial

SEÇÃO XII

Do Núcleo de Relações Comunitárias

Art. 34 O Núcleo das Relações Comunitárias, órgão vinculado à estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, tem por finalidade:

- I. Coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio das relações comunitárias;
- II. Estabelecer a participação popular da comunidade mediante o fortalecimento das lideranças comunitárias;
- III. Estimular e fortalecer a participação popular nos diversos conselhos municipais e nos demais níveis governamentais;
- IV. Desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias;
- V. Estimular a participação popular no planejamento das ações do governo visando atender as prioridades da comunidade;
- VI. Dar visibilidade as ações de governo no que tange as melhorias realizadas no Município e no atendimento das reivindicações das lideranças comunitárias;
- VII. Coordenar ações integrantes com os diversos órgãos da Prefeitura no sentido de buscar ações afirmativas para cada área respeitadas as suas particularidades; e
- VIII. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Parágrafo Único – O Núcleo das Relações Comunitárias tem a seguinte estrutura básica:

- a) Diretor do Núcleo
- b) Assessor Técnico

SEÇÃO XIII

Do Núcleo de Transparência e Controle

Art. 35. O Núcleo de Transparência e Controle tem como finalidade planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, financeira, contábil, jurídica, de auditoria interna da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Municipal.

Art. 36. Os ocupantes dos cargos de Gerente de Controle Interno e Ouvidoria ou aqueles que exerçam atividades de controle interno e ouvidoria junto às secretarias e às entidades da

administração municipal ficam sujeitos à subordinação técnica da Diretoria da Transparência e Controle.

§1º A função do Núcleo consiste na orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados tecnicamente à Diretoria de Transparência e Controle, no intuito de unificar os procedimentos no âmbito da administração municipal direta e indireta.

§2º Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – O Núcleo de Transparência e Controle tem a seguinte estrutura básica:

- a) Diretor do Núcleo
- b) Assessor Técnico

SEÇÃO XIV

Do Núcleo de Elaboração e Supervisão de Projetos

Art. 37. Compete a Diretoria de Elaboração e Supervisão de Projetos:

- I. Planejar, elaborar, coordenar, desenvolver e executar projetos eleitos pela municipalidade de impactos sociais, urbanísticos e econômicos articulados com as demais secretarias municipais, a garantir a qualidade e celeridade das ações;



- II. Acompanhar a formulação e execução de projetos considerados prioritários para os setores;
- III. Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;
- IV. Realizar estudos e pesquisas visando possibilitar a definição de projetos essenciais para fortalecimento do Município;
- V. Articular-se internamente e com entidades municipais, estaduais e federais no desenvolvimento e realização de projetos especiais;
- VI. Proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;
- VII. Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas;
- VIII. Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, contabilizando-os com prioridades e diretrizes do governo municipal; e
- IX. Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO XV

Do Núcleo de Coordenação da Defesa Civil

Art. 38 – Compete à Coordenadoria Municipal de Defesa Civil as ações dispostas na Lei Municipal Nº 384/2022 de 11 de abril de 2022.

Parágrafo Único – O Núcleo de Coordenação da Defesa Civil tem a estrutura básica definida pela Lei Municipal Nº 384/2022 de 11 de abril de 2022.

SEÇÃO XIV

Do Núcleo de Convênios

Art. 39 – Compete ao Núcleo de Convênios:

- I. Elaborar minutas de convênios, acordos e ajustes a serem celebrados pelo Município, e manter atualizados os respectivos cadastros;
- II. Acompanhar e monitorar a execução dos convênios e a conformidade dos mesmos com os projetos;
- III. Colaborar com os gestores nos cumprimentos das cláusulas estabelecidas nos respectivos instrumentos;
- IV. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- V. Coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município de Satubinha, Estado do Maranhão, Governo Federal, Associações, Cooperativas, Instituições de Ensino, bem como desenvolvimento e acompanhamento de projetos e prestação de contas;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VI. Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios, termos de cooperação, contratos de repasse e termos de doação firmados sejam com o Estado do Maranhão ou com a União Federal;
- VII. Elaborar e acompanhar a execução dos planos de trabalho bem como os prazos estabelecidos nas minutas dos convênios;
- VIII. Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;
- IX. Auxiliar o Controle Interno no atendimento de suas competências;
- X. Elaborar projetos e ações efetivas de captação de recursos financeiros para desenvolvimento do Município;
- XI. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- XII. Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- XIII. Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- XIV. Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- XV. Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- XVI. Elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
- XVII. Prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
- XVIII. Encaminhar tempestivamente ao Setor de Licitação a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
- XIX. Manter atualizado os dados do Município junto ao Cadastro de Convenientes do Estado do Maranhão, e Plataforma Mais Brasil, bem como alimentar tempestivamente os respectivos sistemas com as informações necessárias visando a regularidade operacional do Município;
- XX. Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- XXI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O Núcleo de Convênios tem a seguinte estrutura básica:

- a) Diretor do núcleo de Convênios



- b) Assessor Técnico
- I. Divisão de Projetos e Convênios;
 - a) Chefe Divisão de Projetos e Convênios
- II. Divisão de Acompanhamento e Controle de Convênios
 - a) Chefe Divisão de Acompanhamento e Controle de Convênios

SEÇÃO XV

Do Núcleo de Imprensa Oficial

Art. 40 – Compete ao Departamento de Imprensa Oficial do Município de Satubinha:

- I. Editar o Diário Oficial do Município de Satubinha;
- II. Efetuar a publicação de atos oficiais da administração;
- III. Efetuar serviços de impressão de formulários e outros impressos de uso comum epadronizados para uso no Poder Executivo Municipal;

Parágrafo Único – O Núcleo de Imprensa Oficial tem a seguinte estrutura básica definida:

- I. Diretoria de Núcleo:
 - a) Diretor de Núcleo de Imprensa Oficial

CAPITULO II

Das Secretarias Municipais

Art. 41 As Secretarias Municipais são as seguintes:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado.
- b) Secretaria Municipal de Governo
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Produção;

- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- j) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

SEÇÃO I

Secretaria de Administração e Desenvolvimento Integrado

Art. 42. À Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Integrado compete tratar de assuntos relacionados à Administração Geral, Patrimonial, Política Tributária, Segurança Cidadã, Finanças e ao Planejamento do Município e especificamente:

- I. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II. Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- III. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- IV. Executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- V. Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação de móveis, imóveis e semoventes;
- VI. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- VII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- VIII. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- IX. Coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de pessoal, de organização e modernização administrativa, de administração de recursos e de serviços gerais;
- X. Formulação de diretrizes e controle de gastos com pessoal e serviços;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XI. Executar a política fiscal-fazendária do Município;
- XII. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XIII. Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- XIV. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XV. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- XVI. Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XVII. Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- XVIII. Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XIX. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento do Município;
- XX. Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXI. Promover e acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura.
- I. Departamento de Recursos Humanos:
- a) Diretor Departamento de Recursos Humano
 - b) Assessor Técnico
 - c) Chefe Divisão de Controle e Registro de Pessoal.
 - d) Chefe Divisão de Informática e processamento de dados
 - e) Chefe Divisão de Informática e processamento de dados
- II. Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
- a) Diretor Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais
 - b) Chefe Divisão de Compras e Almoxarifado;



- c) Chefe Divisão de Patrimônio Imobiliário;

III. Departamento de Receitas:

- a) Diretor do Departamento de Receitas
- b) Chefe Divisão de Receita Tributária
- c) Chefe Divisão de Informática e processamento de Dados
- d) Chefe Divisão de Fiscalização e Arrecadação:
- e) Chefe Divisão Municipal de Cadastro.

IV. Departamento de Finanças:

- a) Diretor Departamento de Finanças
- b) Chefe Divisão de Controle de Gastos

V. Departamento de Tributos

- a) Diretor do Departamento de Tributos
- b) Fiscal de Tributos
- c) Fiscal de Postura
- d) Assessoria Jurídica
- e) Chefia da Divisão tributária

SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Governo

Art. 43 – Os Assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Governo são os seguintes:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político- administrativas municipais, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. Recepcionar autoridades e hóspedes oficiais do Município;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III. Transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;
- IV. Apoiar administrativamente o Prefeito e os órgãos colegiados do Município;
- V. Representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impedidos;

- VI. Coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;
- VII. Desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;
- VIII. Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e munícipes;
- IX. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito, Vice-Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- X. Supervisionar servidores hierarquicamente subordinados à Secretaria;
- XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A Secretaria de Governo tem a seguinte estrutura básica:

- I. Secretário
- II. Secretário adjunto
- III. Assessoramento Administrativa
- IV. Assessor especial

SEÇÃO III

Secretaria Municipal de Educação

Art. 44 - À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

- I - Planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam às necessidades do

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Município;

II - Implantar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência, médica, odontológica e social; III - Promover e coordenar reuniões com pais, visando à integração da escola-família-comunidade, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;

IV - Executar atividades destinadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino; V - Realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores da área de educação e administração escolar;

VI - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VII - Executar e administrar os projetos e supervisionar a concessão de bolsas de estudos;

VIII - Firmar e gerenciar os recursos dos possíveis convênios que venham auxiliar a Administração Municipal a realizar as atividades educacionais e os programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação;

IX - Administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural; X - Planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos; XI - Coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

XII - Elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

XIII - Realizar o censo escolar, levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;

XIV - Instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;

XV - Criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo e organizações não-governamentais, visando o atendimento à crianças portadoras de deficiências;

XVI - Elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político-educacional do governo municipal; XVII - Organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;

XVIII - Oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XIX - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XX** - Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e outros destinados à assistência e apoio ao educando; **XXI** - Oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XXII** - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, coordenadores, secretários e demais especialistas em educação;
- XXIII** - Coordenar e gerir o Fundo Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:

- I. Secretário
- II. Secretário adjunto
- III. Assessoramento Administrativo
 - a) Assessor especial
- IV. Departamento de Recursos Humanos
 - a) Coordenador Setorial de Recursos Humanos
 - b) Assessor Especial
 - c) Assessor Técnico
- V. Departamento de Inspeção Escolar
 - a) Diretor de Departamento
 - b) Assessor especial
 - c) Assessor técnico
- VI. Departamento de Informação e Estatística
 - a) Diretor de Departamento
 - b) Assessor Especial
 - c) Assessor Técnico
- VII. Departamento de Informática e Processamento de Dados
 - a) Diretor de Departamento
 - b) Assessor Especial
 - c) Assessor Técnico
- VIII. Departamento de Coordenação de Programas e Projetos Educacionais

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



d) Diretor de Departamento

e) Assessor Especial

f) Assessor Técnico

IX. Departamento de Educação Básica e Ensino

a) Diretor de Departamento

b) Assessor Especial

c) Assessor Técnico

IX. Departamento de Supervisão Pedagógica

a) Diretor de Departamento

b) Assessor Especial

c) Assessor Técnico

X. Departamento de Material e Patrimônio

a) Diretor Departamento

b) Chefe do Almoxarifado

c) Chefe de Patrimônio

XI. Departamento de Transporte Escolar

a) Diretor Departamento

b) Assessor Especial

XII. Divisão de Transferência

a) Chefe Divisão de Transferência

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XIII. Divisão de Projetos
- a) Chefe Divisão de Projetos
- XIV. Divisão Merenda Escolar
- a) Chefe de Divisão Merenda Escolar
- XV. Divisão de Aquisição e Distribuição do Livro Didático Chefe.
- a) Chefe de Divisão
- XVI. Divisão de Atendimento Educacional Especializado Chefe
- a) Chefe de Divisão
- XVII. Divisão de Limpeza e Conservação chefe
- a) Chefe de Divisão
- XVIII. Divisão de Almoxarifado
- a) Chefe de Divisão

SEÇÃO IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Promover levantamento dos problemas de saúde do Município, objetivando assegurar a qualidade dos serviços de saúde pública;
- II. Organizar a política de Saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;
- III. Promover ações de combate às doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;
- IV. Manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais e de iniciativa privada, na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços, visando à integração e atendimentos assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;
- V. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização de ações educativas de prevenção de doenças infecciosas;
- VI. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho na unidade de saúde local, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;
- VII. Encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;
- VIII. Promover programas de assistência médica, odontológica e serviços de biometria na rede municipal de ensino;
- IX. Promover campanhas de prevenção e de educação sanitária, em conjunto com órgãos estaduais e federais, aplicando o Código de Posturas do Município;
- X. Promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos, visando à preservação da

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



saúde;

- XI. Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e higiene pública;
- XII. integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contra-referência;
- XIII. Prestar assistência terapêutica, principalmente com a farmácia central padronizada;
- XIV. Realizar inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XV. Desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;
- XVI. Gerenciar recursos provenientes de convênios, fundos de saúde e demais fontes dos diversos níveis de governo;
- XVII. Prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII. Coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde;
- XIX. Focalizar o trabalho da Secretaria na saúde e não na doença, com ênfase para a prevenção.
- XX. Administrar a Rede Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;
- XXI. Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário de saúde;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Departamento de Controle Interno Direção do Hospital Municipal;

- IV. Departamento de Ações e Serviços de Saúde
- V. Departamento de Controle, Avaliação e Regularização dos Serviços de Saúde
- VI. Departamento de Informação e Processamento de Dados em Saúde
- VII. Departamento de Tratamento Fora do Domicílio-TFD
- VIII. Departamento de Apoio à Gestão
- IX. Departamento de Atenção Primária
- X. Departamento de Vigilância Sanitária:
- XI. Divisão de Vigilância e Inspeção Sanitária;
- XII. Divisão de Epidemiologia.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- I. Desenvolver programas, projetos, serviços e benefícios assistenciais para o atendimento à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência, garantindo seus direitos no acesso ao atendimento de qualquer natureza, assegurada a equivalência à população urbana e rural;
- II. Prestar assistência social através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, visando à garantia dos mínimos sociais;
- III. Planejar, organizar e coordenar a política de Ação Social da Prefeitura Municipal;
- IV. Incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;
- V. Atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta e sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência, bem como prestar auxílio à população carente em atendimentos emergenciais;
- VI. Planejar e viabilizar ações geradoras de ocupação e renda, visando à melhoria nas condições de vida da população carente;
- VII. Incentivar a capacitação e reciclagem de técnicos e agentes sociais vinculados aos programas e projetos de Assistência Social, viabilizando o aperfeiçoamento e melhoria da qualidade dos serviços;
- VIII. Apoiar estudos e pesquisas relacionados à área de assistência e promoção humana;
- IX. planejar, organizar e viabilizar programas e projetos que contribuam na promoção do ser humano, ampliando a oferta de bens e serviços;
- X. Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e outros para desenvolvimento de programas e projetos;
- XI. Desenvolver programas de atendimento às crianças de 0 a 6 anos, através de ações articuladas com outras Secretarias Municipais;
- XII. Desenvolver atividades e programas sociais de desenvolvimento comunitário e assessorar o Prefeito em atividades afins;
- XIII. Assegurar à criança e ao adolescente efetivação de seus direitos em integração com as demais políticas setoriais;
- XIV. Promover programas comunitários que viabilizem a participação e integração de pessoas idosas, assegurando a sua convivência em família e evitando segregação;
- XV. Oportunizar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência, assegurando seus direitos de cidadania;
- XVI. Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- XVII. Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- XVIII. Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- XIX. Promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços.
- XX. Assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I. Secretário
- II. Secretário Adjunto
- III. Departamento de Segurança Alimentar
- IV. Departamento de Cadastro Único
- V. Departamento de Ações Especiais



- a. Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente; e
 - b. Divisão de Assistência à Mulher e ao Idoso.
- VI. Departamento de Atenção ao Cidadão:
- c. Divisão de Fomento à Habitação Popular;
 - d. Divisão de Trabalho e Emprego.

SEÇÃO VI

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 47. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura são os seguintes:

- I. Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II. Manter e conservar bens próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV. Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V. Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI. Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII. Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do
- VIII. Município;
- IX. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho
- X. Indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XI. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- XII. Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e de zoneamento loteamento;
- XIV. Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XVI. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XVII. Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XVIII. Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

Parágrafo Único - A Secretaria da Infraestrutura e Obras tem a seguinte estrutura básica: I- Secretário

- II- Secretário adjunto
- III – Departamento de Limpeza Urbana:
 - a) Divisão de Coleta de Lixo;



b) Divisão de Parques e Logradouros Públicos.IV– Departamento de

Fiscalização Urbana:

a) Divisão de Projetos e Construção VI– Departamento de Obras e

Urbanismo:

Assessor técnico

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Engenharia

c) Divisão de Execução e Manutenção.

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 48. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes são os seguintes:

- I. promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;
- II. promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi e transportes especiais.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes tem a seguinte estrutura básica: I – Secretário

II – Secretário adjunto

III – Departamento de Trânsito:

a. Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano; IV – Departamento de

Transporte:

a. Divisão de Planejamento de Transporte Urbano;

SEÇÃO VII

Secretaria Municipal de Agricultura e Produção

Art. 49. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Produção são os seguintes:

- I. Orientar, coordenar e controlar a execução política de desenvolvimento agropecuário e promover ações concernentes à execução da política agrícola do Município;
- II. Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores do Município, realizando, em conjunto com órgãos estaduais e federais, programas de combate a doenças e pragas, indicando os meios adequados para seu controle;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III. Coordenar campanhas de vacinação de animais, observando o calendário estabelecido por outras esferas de governo;
- IV. Promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- V. Coordenar programas de diversificação agrícola;
- VI. Manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- VII. Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- VIII. Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;
- IX. Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e do abastecimento público;
- X. promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e dainiciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento agropecuário.
- XI. Desenvolver programa de conservação do solo no Município, através de projetos que visem à implantação de programas por microbacias hidrográficas;
- XII. Promover dias-de-campo e palestras referentes aos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal;
- XIII. Promover cursos de capacitação e reciclagem aos pecuaristas e produtores rurais do Município;
- XIV. Manter atualizado o cadastro de todas as propriedades rurais do Município e dos respectivos proprietários;
- XV. Sustentável dos recursos naturais e a qualidade de vida do ser humano;;
- XVI. Desenvolver programas de educação ambiental nas escolas e junto à população do Município;
- XVII. Exercer a gestão dos recursos naturais localizados no território sob jurisdição do Município;
- XVIII. Criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;
- XIX. Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- XX. Exercer a gestão das áreas verdes, localizadas no território sob jurisdição do Município, de forma direta ou através da contratação dos serviços de terceiros;
- XXI. Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios no Município;
- XXII. Implementar e manter a vegetação de porte arbóreo, localizadas nas vias e logradouros públicos do Município;
- XXIII. Incentivar a arborização em terrenos particulares e públicos, bom como jardins e hortas nas residências existentes no Município;
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único – A Secretaria de Agricultura e Produção tem a seguinte estrutura básica: I – Secretário

II – Secretário Adjunto

III – Departamento de Agricultura

a) Divisão de Apoio a Agricultura Familiar;

b) Divisão de Atenção ao Produtor Rural.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



II – Departamento de Produção

- a) Divisão de Controle e Fiscalização de Serviços
- b) Divisão de Planejamento, Desenvolvimento e Produção

III – Departamento de Assistência Técnica

- a) Divisão de Estudos e Projetos.

SEÇÃO VIII**Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

Art. 50. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer são os seguintes:

- I. Promover ações com base nas diretrizes da política estadual e nacional de esporte e de lazer, promovendo ações específicas e de caráter continuado;
 - II. A promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;
 - III. Construir uma política municipal de esporte além de desenvolver o esporte de alto rendimento e ações de inclusão social por meio do esporte;
 - IV. Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar a prática de esporte e lazer no Município;
- Parágrafo único – A Secretaria de esporte e lazer tem a seguinte estrutura básica: I - Secretário

II - Secretário Adjunto

- a) Divisão esporte
- b) Divisão de Lazer

SEÇÃO IX**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

Art. 51. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo são os seguintes:

- I. Promover e apoiar as práticas de cultura popular junto à comunidade;
- II. Formular e executar programas de desenvolvimento do artesanato local;
- III. Promover e desenvolver programas desportivos, culturais e recreativos no Município;
- IV. Organizar e executar eventos culturais, esportivos e recreativos de caráter popular;
- V. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais, recreativos, esportivos e de lazer para a população;
- VI. Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins culturais, de esporte e de recreação;
- VII. Promover programas culturais, esportivos e recreativos junto à clientela escolar;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VIII. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- IX. Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial cultural e turístico do Município, em benefício da economia local;
- X. Articular-se com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- XI. Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades culturais, recreativas e turísticas;
- XII. Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos culturais, esportivos, recreativos e turísticos no Município;
- XIII. Organizar e implementar o calendário de eventos culturais, festivos e turísticos do Município;
- XIV. Divulgar os eventos culturais, desportivos, festivos e turísticos do Município;
- XV. Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- XVI. Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- XVII. Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- XVIII. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- XIX. Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto a instituições de ensino, pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens.
- XX. Estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à promoção de atividades de incentivo ao turismo;
- XXI. Fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e da legislação específica por parte dos empreendedores turísticos;
- XXII. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de promoção de atividades turísticas;
- XXIII. Exercer outras atividades relacionadas com o desenvolvimento turístico municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura básica: I – Secretário

II – Secretário Adjunto

III – Departamento de Cultura:

a) Divisão de Cultura;

IV – Departamento de Turismo:

a) Divisão de Turismo.

SEÇÃO X

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 52. Os assuntos que constituem área de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os seguintes:

- I. elaborar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento
- II. formular, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação, recuperação, regularização fundiária urbana/rural e restauração do meio ambiente;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III. implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações Ambientais, mantendo-os atualizados;
- IV. propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração da qualidade do meio ambiente;
- V. fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias químicas, agrotóxicas e outras potencialmente prejudiciais ao meio ambiente;
- VI. estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente à defesa e conservação do meio ambiente;
- VII. fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;
- VIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;
- IX. exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;
- X. proceder às ações higiênicas-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, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- XI. produzir sementes e mudas destinadas a programas de florestamento, reflorestamento, arborização, jardinagem e recomposição de áreas degradadas;
- XII. promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;
- XIII. orientar as associações e entidades representativas da sociedade.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica: I – Secretário

II – Secretário adjunto

- a) Departamento de fiscalização ambiental
- b) Departamento de regularização fundiária Urbana e Rural em conjunto com a SEMAP
- c) Departamento de projetos
- d) Assessoria técnica

CAPITULO IV

Dos Cargos e Vencimentos

Art.53. Os cargos criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, por esta Lei, são os integrantes do Anexo I, acompanhados dos seus respectivos vencimentos.

Art. 54. Os vencimentos base dos cargos ora criados são os constantes da tabela remuneratória no Anexo I, e, as gratificações de função ficam disciplinadas em conformidade com o Anexo II e regulamentadas mediante Decreto do Prefeito Municipal.

TITULO III

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA
 É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>
 CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf
 PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONALCAPITULO I

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 55. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Satubinha, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são 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;

CAPITULO II

Do Regimento Interno

Art. 56. 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 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.

CAPITULO IV

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 57. A Chefia de Gabinete do Município, Tesoureiro do Município, Chefe da Assessoria e Consultoria Técnico-contábil e Financeira do Município e Controlador Geral Municipal, têm status de Secretaria Municipal, ficando o Chefe de Gabinete com atribuições de Secretário Municipal, percebendo o mesmo vencimento.

§ 1.º - Lei específica disporá sobre a organização, competência e atribuições da Procuradoria Geral do Município.

§ 2.º - Os servidores titulares de cargos efetivos nomeados para o exercício de cargo comissionados e funções de confiança, no ato da nomeação, farão opção pelo vencimento ou comissão do cargo ou função, sendo vedada a percepção cumulativa do vencimento do cargo efetivo com a verba de comissão ou representação.

Art. 58. Para auxiliá-lo na coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessam a mais de uma Secretaria, o Prefeito Municipal poderá incumbir dessa missão coordenadora um dos Secretários Municipais, cabendo essa missão, na ausência de designação específica, ao Secretário de Governo.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 1º. O Secretário Coordenador, sem prejuízo das atribuições da Pasta ou órgão de que for titular, atuará em harmonia com as instruções emanadas do Prefeito Municipal buscando os elementos necessários ao

cumprimento de sua missão mediante cooperação dos Secretários Municipais em cuja área de competência estejam compreendidos os assuntos objeto de coordenação.

§ 2º. O Secretário Coordenador formulará as soluções para a decisão final do Prefeito Municipal.

Art. 59. O Secretário Coordenador disporá de assistência técnica administrativa essencial para o desempenho das missões de que for incumbido pelo Prefeito Municipal, na forma que dispuser esta lei.

Art. 60. Nas Secretarias Municipais haverá uma função de Secretário Adjunto, que será desempenhada por cargo em comissão, provido por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º - O servidor investido nas funções de Secretário Adjunto auxiliará o titular na direção do órgão e exercerá as atividades de coordenação, orientação, acompanhamento e monitoria, especialmente no que concerne ao desenvolvimento dos programas e das ações respectivas, independentemente de outras atribuições que lhe forem delegadas.

§ 2º - Os Secretários Adjuntos, mediante designação do Prefeito Municipal, poderão substituir o Secretário Municipal respectivo em seus impedimentos, inclusive na vacância do cargo até nova nomeação.

Art. 61. Fica instituído para o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e Servidores Municipais de Satubinha, o pagamento de diárias, que são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de hospedagem devidas por deslocamento da sede do Município, exclusivamente por motivo de serviço.

§ 1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município

§ 2º - No caso em que o deslocamento não exija pernoite fora da sede, mas acarrete despesas com refeições, as diárias serão pagas por metade;

§ 3º - Os valores das diárias a título de indenização de despesas com alimentação e hospedagem, serão fixados em lei específica.

Art. 62. A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Satubinha é a constante do Anexo IV que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 63. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 64. O município de Satubinha consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 65. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2013, 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. 66. Fica o Poder Executivo Municipal, na forma do inciso IX, artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, autorizado a contratar por tempo determinado - 180 dias prorrogáveis por mais 180 dias, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, em

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



conformidade com as necessidades de prestação de serviços em atividades finalísticas e em consonância com as especificações constantes nos quadros demonstrativos.

Art. 67. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a primeiro de janeiro de 2013.

Art. 68. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SATUBINHA, AOS VINTE E SETE DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS.

ORLANDO PIRES FRANKLIN

Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargos e Vencimentos

Cargo	Quantidade	Vencimento Base
A.C.S	40	R\$ 2.640,00
A.C.E	07	R\$ 2.640,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	64	R\$ 1.320,00
AGENTE DE VIGILANCIA SANITARIA	06	R\$ 1.320,00
A.O.S.D	01	R\$ 1.320,00
A.S.D	47	R\$ 1.320,00
ASSESSOR ESPECIAL	07	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL II	02	R\$ 1.500,00
ASSESSOR ESCPEAIL III	01	R\$ 3.300,00
ASSISTENTE SOCIAL	04	R\$ 2.800,00
ATENDENTE DE CONSULTORIO	06	R\$ 1.320,00
ATENDENTE RECPCIONISTA	06	R\$ 1.320,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	06	R\$ 1.320,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	R\$ 1.320,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	05	R\$ 1.500,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVEROS	285	R\$ 1.320,00
BIOQUIMOCO	03	R\$ 2.800,00
CHEFE DE DIVISÃO	01	R\$ 3.675,00

CHEFE DE GABINETE	05	R\$ 3.675,00
CONSELHEIRO TUTELAR	05	R\$ 1.980,00
CONTADOR	01	R\$ 4.500,00
CONTROLADOR MUNICIPAL	01	R\$ 2.500,00
COORDENADOR TFD	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR VIG. EPIDEM.	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR VIG. SANITARIA	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR ATENÇÃO BÁSICA	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR EXEC. DO CRAS	01	R\$ 2.000,00
COORDENADOR P.S.B	01	R\$ 3.300,00
COORDENADOR P.S.F	04	R\$ 3.300,00
COORDENADOR PEDAGOCIO	22	R\$ 2.500,00
COORDENADOR	01	R\$ 3.300,00
DIGITADOR	10	R\$ 1.320,00
DIRETOR ADJUNTO	09	R\$ 1.555,43
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 3.300,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	06	R\$ 2.500,00
DIRETOR ESCOLAR	24	R\$ 1.798,66
ELETRICISTA	02	R\$ 2.000,00
ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES	01	R\$ 1.320,00
ENCANADOR	01	R\$ 1.320,00
ENFERMEIRO PLANTONISTA	12	R\$ 2.800,00
ENFERMEIRO DO P.S.F	13	R\$ 3.300,00
ENFERMEIRO	01	R\$ 2.800,00
ENGENHEIRO	02	R\$ 2.500,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



FARMACEUTICO	02	R\$ 2.000,00
FISCAL DE TRIBUTOS	01	R\$ 2.500,00
FISIOTERAPEUTA	02	R\$ 2.800,00
FONOAUDIOLOGO	01	R\$ 2.800,00
GARI	09	R\$ 1.320,00
IMUNIZADOR	01	R\$ 1.320,00
MECANICO DE MAQUINAS PESADAS	01	R\$ 2.000,00
MECANICO DE AUTOMOVEIS	02	R\$ 1.500,00
MÉDICO	02	R\$ 5.500,00
MOTORISTA	25	R\$ 1.750,00
MOTORISTA HOSPITAL	03	R\$ 1.750,00
MOTORISTA PATRTOL	01	R\$ 2.000,00
MOTORISTA PFS	02	R\$ 1.750,00
NUTRICIONISTA	08	R\$ 2.800,00
ODONTOLOGO	04	R\$ 2.800,00
OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA	01	R\$ 2.000,00
OPERADOR DE SISTEMAS I	02	R\$ 1.520,00
OPERADOR DE SISTEMAS II	02	R\$ 2.000,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



ORIENTADOR SOCIAL	06	R\$ 1.320,00
PEDREIRO	01	R\$ 1.500,00
PREGOEIRO	01	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE SISTEMAS	01	R\$ 2.700,00
PRESIDENTE CPL	01	R\$ 2.500,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	01	R\$ 2.500,00
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01	R\$ 2.500,00
PROFESSOR AUXILIAR	22	R\$ 1.320,00
PROFESSOR CONTRATADO	229	R\$ 1.555,43
PROFESSOR NIVEL I CLASSE E	01	R\$ 2.959,56
PROFESSOR NIVEL I CLASSE F	08	R\$ 3.107,52
PROFESSOR NIVEL II CLASSE E	01	R\$ 3.403,49
PROFESSOR NIVEL II CLASSE F	16	R\$ 3.573,65
PROFESSOR NIVEL II CLASSE I	04	R\$ 4.136,97
PROFESSOR NIVEL III CLASSE E	07	R\$ 3.675,77
PROFESSOR NIVEL III CLASSE F	54	R\$ 3.859,55
PROFESSOR NIVEL III CLASSE H	01	R\$ 4.255,15
PROFESSOR NIVEL III CLASSE I	18	R\$ 4.467,93
PROFESSOR NIVEL IV CLASSE H	01	R\$ 4.167,19
PROFESSOR NIVEL IV CLASSE I	02	R\$ 4.824,07
PSICOLOGO	06	R\$ 2.800,00
QUIMICO	01	R\$ 2.250,00
RECEPCIONISTA/ATENDENTE	09	R\$ 1.320,00
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	01	R\$ 1.500,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



SUPERVISOR DE OBRAS	01	R\$ 2.500,00
SUPERVISOR PEDAGOGICO	01	R\$ 2.500,00
SUPERVISOR CRINÇA FELIZ	01	R\$ 1.500,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	35	R\$ 1.320,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	R\$ 2.800,00
VIGIA	135	R\$ 1.320,00
VISITADOR SOCIAL	07	R\$ 1.320,00

ANEXO II

Simbologia	Remuneração
FG-1	300
FG-2	500
FG-3	1000
FG-4	1500
FG-5	2000
FG-6	2500

ANEXO III**Quadro de Diárias**

Grupo	Cargo/Função	Viagem no Estado	Viagem fora do Estado
A	Servidor de Nível Superior	R\$ 150,00	300,00
B	Demais Servidores	R\$ 100,00	200,00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SATUBINHA - MA

DIÁRIO OFICIAL
GABINETE DO PREFEITO DE SATUBINHA

AV. MATOS CARVALHO, 10, CENTRO
SATUBINHA - MA, CEP: 65709-000
Email: prefeiturasatubinha@gmail.com
Telefone: (98)98464-3746

-
-

ORLANDO PIRES FRANKLIN
PREFEITO

Carimbo de Tempo : 29/12/2023 11:57:00

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE SATUBINHA - MA

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

<https://transparencia.satubinha.ma.gov.br/diario>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: ac95136f4977f21bf34cc8452b526583ec5abdaf

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

