PROTOCOLO Nº 01/1/2020
CÂMARA MUNICIPAL
AMARANTE DO MARANHÃO
28/08/2020
Rubrica

CNPJ: 06.157.846/0001-16
...eitura Mun. de Amarante do Maranhão
... Deputado La Roque, 1229 - Ce...tro
...CEP: 65.923-000
... MA.

LEI Nº 469 / 2020

"Dispõe Sobre a Reforma e a Reorganização Administrativa do Município de Amarante do Maranhão - MA e dá outras Providências".

A PREFEITA JOICE OLIVEIRA MARINHO GOMES DO MUNICÍPIO DE AMARANTE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 51, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Amarante do Maranhão decreta e ela, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° - A Estrutura Administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Amarante do Maranhão passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2° - O Poder Executivo é exercido pelo(a) Prefeito(a) que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito(a), auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, pelos Assessores Municipal, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal 1988, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município de Amarante do Maranhão e em outras legislações esparsas.

Art. 3° - São as seguintes atribuições básicas do Vice-Prefeito(a):
I - auxiliar o(a) Prefeito(a), sempre que por ele(a) for convocado(a), em missões especiais na esfera político-administrativa;
II - substituir o(a) Prefeito(a), automaticamente, nos casos de impedimento, licença e férias, e sucedê-lo(a) em se tratando de vacância do cargo;
III - ordenar a realização de despesas até o limite autorizado e fixado pelo(a) Prefeito(a);
IV - assinar atos administrativos mediante delegação do(a) Prefeito(a);
V - participar, como representante do(a) Prefeito(a), em organismos colegiados;
VI - acompanhar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
VII - atuar no inter-relacionamento do Poder Executivo com o Poder Legislativo, especialmente quanto:
a) ao acompanhamento da votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
b) à elaboração de mensagens e de razões de veto; e

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

c) ao atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal, observando os prazos legais.

VIII - acompanhar a divulgação de atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal;

IX - atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura;

X - acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais;

XI - acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público;

XII - acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao(a) Prefeito(a);

XIII - assessorar o(a) Prefeito(a) na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;

XIV - receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, aos órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria;

XV - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da administração municipal, em benefício da cidadania; e

XVI - exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4° - A Administração Pública do Município de Amarante do Maranhão, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1° - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2° - Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 5° - A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Art. 6° - A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Amarante do Maranhão, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

V - o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

IX - fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal;

X - atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7° - A administração pública municipal compreende:

I - A administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e demais Entidades afins.

II - A administração indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas na forma da lei.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

CAPÍTULO III
DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 8° - O Poder Executivo tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de governo.

Art. 9° - Os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo visam atender às necessidades coletivas e aproximar o máximo possível da sociedade todos os serviços públicos, facilitando a vida do cidadão.

Art. 10 - O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve proporcionar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a integração do município aos esforços do desenvolvimento estadual e nacional.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
Dos Órgãos Componentes

Art. 11 - Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos Consultivos e de Assessoramento, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Geral, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos;

III - Órgãos da Administração Específica, os que planejam, executam e controlam as atividades fim da administração municipal;

IV - Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

V - Órgãos Conveniados são aqueles que embora não integrem a cadeia de comando, executam atividades de interesse dos munícipes e da administração como um todo.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

SEÇÃO II
Dos Níveis Hierárquicos

Art. 12 - Os níveis hierárquicos se dividirão da seguinte forma:

§ 1° - Para fins de classificação, os cargos comissionados serão preenchidos, com os seguintes níveis:

I - **CLASSE ISOLADA** corresponde as funções políticas da organização do Poder Executivo Municipal que não possui similitudes a outros órgãos por sua singularidade, autonomia e competência, bem como, inclui-se o Prefeito(a), Vice-Prefeito(a), Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e todos Secretários Municipais e Chefes de Gabinetes, bem como, Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

II - **Órgão de Direção** e **Assessoramento Superior** correspondem a órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal subordinados hierárquica e diretamente ao Chefe do Poder Executivo, subdividindo-se da seguinte forma:

a) **DAS - VI**: composto pelas Assessorias Especiais diretamente subordinados ao Gabinete do (a) Prefeito (a) e pelo Subprocurador Geral do Município;

b) **DAS - V**: composto por Secretários Adjuntos;

c) **DAS - IV**: composto pelo Pregoeiro, Ouvidor do SUS, Coordenação Geral de Planejamento e Projetos Especiais;

d) **DAS - III**: composto por Diretor Escolar, Diretor de Departamento e Tesoureiro;

e) **DAS - II**: composto por Todos os Coordenadores e Vice-Diretores;

f) **DAS - I**: composto pelos Chefes de Núcleos e/ou Funções Executivas da Administração Pública Municipal, bem como, os Oficineiros;

III - **Órgãos de Assessoria** corresponde aos cargos comissionados preenchidos para atividades de assessoramento, prestação de serviços necessários ao desenvolvimento da atividade do Poder Executivo Municipal, subdividindo-se da seguinte forma:

a) **AAS - III**: correspondem a assessorias de nível superior para desenvolvimento das funções especializadas do Poder Executivo Municipal;

b) **AAS - II**: correspondem a assessorias de nível médio e/ou técnico para desenvolvimento das funções específicas do Poder Executivo Municipal;

c) **AAS - I**: correspondem a assessorias de nível médio para desenvolvimento das funções específicas do Poder Executivo Municipal;

§ 2° - Os cargos a que se refere este artigo serão providos em comissão, de livre nomeação e exoneração, do Prefeito Municipal, ou mediante delegação, mediante regulamentação por Decreto.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Ce tro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

§ 3° - A remuneração dos cargos de provimento em comissão observará os níveis hierárquicos, obedecendo a tabela constante no Anexo II da presente Lei, garantida a atualização na mesma data em índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais.

§ 4° - Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do seu cargo de origem, mantendo-se a verba de gratificação correspondente.

I - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

II - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

§ 5° - A Representação será concedida até o limite máximo de 100% (*cem por cento*), incidente sobre a remuneração da função comissionada, podendo incidir sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a:

I - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada, mantendo-se a remuneração;

II - A função gratificada é considerada vantagem financeira transitória em contrapartida às responsabilidades adicionais assumidas pelo servidor, não se incorporando aos seus vencimentos para quaisquer fins.

III - Remunerar o exercício de atribuições de atividades desempenhados pelo servidor, quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Art. 13 - Fica mantida a Gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET, com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades do município, devendo ser assim atribuída até o limite de 100% (*cem por cento*) da Representação do Cargo Comissionado ou até **100%** (*cem por cento*) do cargo efetivo.

§ 1° - O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão aos servidores públicos municipais e ocupantes de Cargos Comissionados, de Ajudas de Custo, Gratificações, Adicionais e Licenças.

§ 2° - A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET será concedida aos ocupantes de cargo ou função comissionada, observada a disponibilidade orçamentaria e financeira.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

SEÇÃO III
Da Estrutura Organizacional

Art. 14 - A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Amarante do Maranhão compõe-se dos seguintes órgãos:

SUBSEÇÃO I
Dos Órgãos Executivos

Art. 15 - GABINETE DO(a) PREFEITO(a)
I - Prefeito(a);
II - Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a);
III - Assessoria Técnica;
IV - Assessoria Especial de Comunicação

Art. 16 - GABINETE DO(a) VICE-PREFEITO(a)
I - Vice-Prefeito(a)
II - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito(a)

SUBSEÇÃO II
Dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento

Art. 16 - ASSESSORIAS ESPECIAIS

I - Assessoria Jurídica;
II - Assessoria Legislativa;
III - Assessoria Especial de Projetos;
IV - Assessoria Especial de Articulação Política;

Parágrafo Único: A assessoria geral é composta pelo Assessor Especial de Gabinete, Secretária de Gabinete e Assessor, conforme descrito no art. 12, § 1º, III, alíneas "a" a "d".

SUBSEÇÃO III
Dos Órgãos de Assessoramento Superior

Art. 17 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
I - Procurador Geral
II - Subprocurador Geral
III - Assessoria Jurídica

Art. 18 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
I - Controlador Geral
II - Coordenador da Divisão de Controle de Contrato

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

III - Coordenador da Divisão de Controle, Convênios e Prestação de Contas
IV - Assessoria Jurídica
V - Assessoria de Auditagem

SUBSEÇÃO IV
Dos Órgãos da Administração Geral

Art. 19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração;
a) Secretário Municipal de Administração
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria Jurídica
d) Chefe de Núcleo
e) Chefe Executivo
f) Assessor I

II - Departamento Administrativo
a) Diretor do Departamento Administrativo
b) Coordenador da Divisão Compras e Almoxarifado
c) Coordenador da Divisão de Logística
d) Coordenador da Divisão de Patrimônio e Tombamento
e) Coordenador da Divisão de Serviços Auxiliares
f) Coordenador da Divisão de Controle de Documentação
g) Coordenador da Divisão de Protocolo
h) Coordenadoria da Divisão de Arquivo Geral

III - Departamento de Recursos Humanos
a) Diretoria do Departamento de Recursos Humanos
b) Coordenador da Divisão de Administração de Pessoal
c) Coordenador da Divisão de Processo Administrativo
d) Coordenador da Divisão de Modernização Administrativa
e) Coordenador da Divisão de Perícias Médicas
f) Coordenador da Divisão de Medicina Funcional

IV - Departamento de Folha de Pagamento
a) Diretoria do Departamento de Folha de Pagamento
b) Coordenador da Divisão de Análise da Folha de Pagamento
c) Coordenador da Divisão de Encargos Sociais

V - Comissão Permanente de Licitação
a) Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. do Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

b) Assessoria Jurídica da CPL
c) Chefe do Setor de Análise e Documentação da CPL
d) Chefe do setor de Informática
e) Coordenador da Divisão de Informática
f) Pregoeiro

Art. 20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEFAG

I - **Gabinete do Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária**
a) Secretário Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria Jurídica
d) Assessoria Contábil
e) Assessoria em Finanças
f) Assessor I

II - **Tesouraria**
a) Tesoureiro

III - **Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária**
a) Diretor do Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária

IV - **Departamento de Contabilidade e Empenho**
a) Diretor do Departamento de Contabilidade e Empenho
b) Coordenador da Divisão de Contabilidade e Empenho

V - **Departamento Fazendário, Fiscalização e Arrecadação**
a) Diretor do Departamento Fazendário, Fiscalização e Arrecadação;
b) Coordenador da Divisão Fazendária e Fiscalização;
c) Coordenador da Divisão de Alvarás

VI - **Departamento de Cadastro Técnico, Imobiliário e IPTU**
a) Diretoria do Departamento de Cadastro Técnico, Imobiliário e IPTU
b) Coordenador da Divisão de Cadastro Técnico e Fiscalização Imobiliária
c) Coordenador da Divisão de IPTU

SUBSEÇÃO IV
Dos Órgãos da Administração Específica

Art. 21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PRODUÇÃO - SMAAP

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção
a) Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria de Projetos Especiais
d) Assessoria em Agronomia
e) Assessoria em Veterinária

II - Departamento de Produção e Apoio à Agricultura Familiar e aos Assentamentos
a) Diretor do Departamento de Produção e Apoio à Agricultura Familiar e aos Assentamentos
b) Coordenador da Divisão de Apoio à Agricultura Familiar
c) Coordenador da Divisão de Apoio aos Assentamentos
d) Coordenador da Divisão de Apoio a Produção Hortifrutigranjeira e Criação de Pequenos Animais

III - Departamento de Produção e Apoio a Agricultura e a Pecuária
a) Diretor do Departamento de Produção e Apoio a Agricultura e a Pecuária
b) Coordenador da Divisão de Apoio à Agricultura
c) Coordenador da Divisão de Apoio à Pecuária de Corte
d) Coordenador da Divisão de Apoio à Pecuária
e) Coordenador da Divisão de Apoio à Piscicultura

IV - Departamento de Abastecimento e Controle Sanitário
a) Diretor do Departamento de Abastecimento e Controle Sanitário
b) Coordenador da Divisão Gestão e Fiscalização da Feira do Produtor Rural
c) Coordenador da Divisão de Gestão e Fiscalização do Mercado Municipal
d) Coordenador da Divisão de Gestão e Controle Sanitário do Matadouro Municipal

Art. 22 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEDUC
I - Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
a) Secretário Municipal de Educação
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria Jurídica
d) Assessoria II
e) Assessoria I

II - Departamento de Planejamento e Projetos em Educação
a) Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos em Educação
b) Assessoria Especial em Educação
c) Assessoria de Projetos
d) Assessoria em Planejamento Educacional

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

III - Departamento Administrativo
a) Diretor do Departamento Administrativo
b) Coordenadoria da Divisão de Almoxarifado
c) Coordenadoria da Divisão de Suprimentos e Distribuição de Merenda Escolar
d) Coordenadoria da Divisão de Transporte Escolar
e) Coordenadoria da Divisão de Recursos Humanos
f) Coordenadoria da Divisão de Inspeção, Estatística e Informação Escolar
g) Coordenadoria da Divisão de Material, Equipamento e Prédios Escolares
h) Coordenadoria da Divisão de Emissão de Documento Escolar
I) Coordenadoria da Divisão de Prestação de Contas de Programas Educacionais

IV - Departamento de Alimentação Escolar
a) Diretor do Departamento de Alimentação Escolar
b) Coordenadoria da Divisão de Suprimentos e distribuição de alimentação escolar
c) Coordenadoria da Divisão de Nutrição

V - Departamento de Coordenação Geral de Educação
a) Diretor da Coordenação Geral de Educação
b) Coordenadoria Pedagógico, Ensino e Pesquisa
c) Coordenadoria do Ensino Infantil
d) Coordenadoria do Ensino Fundamental Menor
e) Coordenadoria do Ensino Fundamental Maior
f) Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos - EJA
g) Coordenadoria da Educação Especial
h) Coordenadoria da Educação da Zona Rural
i) Coordenadoria da Educação Ambiental
j) Coordenadoria da Educação Física e Desportiva Escolar
k) Coordenadoria da Educação Indígena

VI - Departamento de Acompanhamento Psicossocial
a) Assessoria em Psicologia
b) Assessoria em Psicopedagogia
c) Assessoria em Assistência Social
d) Assessoria em Fonoaudiologia
e) Assessoria em Pedagogia

VII - Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação
a) Coordenadoria de Ciência e Tecnologia
b) Coordenadoria de Informática, Montagem e Manutenção de Computadores

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VIII - Departamento de Administração e Assessoramento Escolar

a) Diretor

b) Vice-Diretor

c) Secretário Escolar

d) Supervisor de Ensino

IX - Departamento de Transporte

a) Diretor de Transporte

b) Chefe de Divisão de Abastecimento

c) Supervisor de Transporte

Art. 23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO INDÍGENA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAG

I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Gestão Indígena e Desenvolvimento Sustentável

a) Secretário Municipal de Meio Ambiente, Gestão Indígena e Desenvolvimento Sustentável

b) Secretário Adjunto

c) Assessoria Jurídica

d) Assessoria de Projetos

II - Departamento de Meio Ambiente

a) Diretor do Departamento de Meio Ambiente

b) Assessoria em Agronomia

c) Assessoria em Engenharia Ambiental

d) Assessoria em Engenharia Florestal

e) Assessoria II

f) Assessoria I

g) Coordenadoria da Divisão de Controle e Fiscalização Ambiental

h) Coordenadoria da Divisão de Planejamento, Gestão Ambiental e Educação Ambiental

h) Coordenadoria da Divisão de Arborização e Paisagismo Ambiental Urbano

i) Coordenadoria da Divisão de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental

j) Coordenadoria da Divisão Verde Urbano

k) Coordenadoria da Divisão de Recuperação e Preservação Ambiental

III - Departamento de Gestão Indígena

a) Diretoria do Departamento de Gestão Indígena

b) Coordenadoria da Divisão de Gestão Indígena - Etnia Guajajara

c) Coordenadoria da Divisão de Gestão Indígena - Etnia Gavião

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

IV - Departamento De Defesa Civil
a) Diretoria do Departamento de Defesa Civil
b) Coordenadoria da Divisão de Brigada Contra Incêndio

Art. 24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAM
I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde
a) Secretário(a) Municipal de Saúde
b) Secretário(a) Adjunto
c) Assessoria Jurídica
d) Assessoria Especial de Saúde Pública
e) Assessoria de Planejamento e Projetos Especiais
f) Assessoria Especial de Licitação da Saúde

II - Ouvidoria SUS
a) Ouvidor do SUS

III - Diretoria Geral do Departamento de Saúde Pública
a) Diretoria Geral do Departamento de Saúde Pública

IV - Diretoria do Departamento de Gestão em Saúde
a) Diretoria do Departamento de Gestão em Saúde
b) Coordenadoria da Divisão do Fundo Municipal de Saúde
c) Coordenadoria de Gestão de Contratos
d) Coordenadoria da Divisão do Centro de Processamento de Dados em Saúde - CPD
e) Chefe de Núcleo de Sistemas de Informação
f) Coordenadoria da Divisão de Compra e Almoxarifado da Saúde
g) Coordenadoria da Divisão de Contabilidade, Orçamento e Licitação em Saúde
h) Coordenadoria da Divisão de Recursos Humanos da Saúde
i) Coordenadoria da Divisão de Frota da Saúde
j) Assessoria II
k) Assessoria em Engenharia Civil

V - Departamento de Vigilância em Saúde
a) Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
b) Coordenador da Divisão de Vigilância Epidemiológica
c) Chefe do Núcleo de Endemias e Zoonoses
d) Coordenadoria da Divisão de Vigilância Sanitária
e) Agente Fiscal Sanitário
f) Coordenadoria da Divisão de Vigilância Ambiental
g) Coordenadoria da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador
h) Coordenadoria da Divisão de Imunização

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VI - Departamento de Atenção à Saúde

a) Diretoria Geral do Departamento de Atenção à Saúde
b) Coordenadoria da Divisão da Atenção Básica
c) Coordenadoria da Divisão de Estratégia Saúde da Família
d) Chefe do Núcleo da Academia de Saúde
e) Coordenadoria da Divisão do Programa de Saúde Bucal
f) Coordenadoria da Divisão do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias
g) Coordenadoria da Divisão do NASF - Núcleo de Apoio à Saúde da Família
h) Coordenadoria da Divisão de Unidade Básica de Saúde
i) Gerente de Unidade Básica de Saúde
j) Coordenadoria da Divisão do SISVAN
k) Chefe de Atenção Nutricional
l) Coordenadoria da Divisão de Tuberculose e Hanseníase
m) Coordenadoria da Divisão do Programa Saúde na Escola e Crescer Saudável
n) Coordenadoria da Divisão do Programa Saúde do Homem
o) Coordenadoria da Divisão do Programa Saúde da Mulher
p) Coordenadoria da Divisão do Programa Saúde da Criança e do Adolescente
q) Coordenadoria da Divisão do Programa Saúde do Idoso
r) Coordenador da Farmácia Viva
s) Coordenadoria da Divisão do PMAQ - Programa de Melhoria do Acesso e Qualidade da Atenção Básica
t) Coordenador da Divisão do NMES - Núcleo Municipal de Educação em Saúde

VII - Departamento de Assistência Farmacêutica Municipal

a) Diretoria Geral do Departamento de Assistência Farmacêutica Municipal
b) Coordenadoria da Divisão da Assistência Farmacêutica Básica
c) Coordenadoria da Divisão da Assistência Farmacêutica de Média e Alta Complexidade

VIII - Departamento de Atenção Especializada

a) Diretoria Geral do Departamento de Atenção Especializada
b) Coordenadoria de Divisão de Controle e Avaliação do SUS
c) Coordenadoria de Divisão de Auditoria Municipal do SUS
d) Coordenadoria de Divisão de Atenção Especializada
e) Coordenadoria da Divisão do TFD
f) Coordenadoria da Divisão do Centro de Especialidades Odontológicas
g) Diretor do Departamento de Atenção Especializada
h) Coordenadoria do SAMU
i) Coordenadoria Geral de Saúde Mental

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

j) Chefe do CAPS Infanto Juvenil
k) Chefe do CAPS I
l) Chefe do CAPS AD III
m) Chefe do CAPS III
n) Chefe da Residência Terapêutica
o) Coordenador Regional de Prótese Dentária
p) Coordenadoria da Divisão do SAD - Serviço de Atenção Domiciliar

IX - Diretoria Administrativa do Hospital Municipal de Amarante do Maranhão
a) Diretoria Administrativo do Hospital Municipal de Amarante do Maranhão
b) Vice Diretoria
c) Coordenadoria de Divisão de Nutrição Hospitalar
d) Coordenadoria de Divisão de Serviço Social Hospitalar
e) Coordenadoria de Divisão de Divisão do Centro de Fisioterapia
f) Coordenadoria de Divisão do Centro de Imagem Municipal
g) Coordenadoria de Divisão do Núcleo de Educação Permanente Hospitalar
h) Chefe da CCIH
i) Coordenador da Saúde Auditiva Neonatal
j) Coordenadoria de Divisão de Serviços Gerais

X - Diretoria Clínica do Hospital Municipal de Amarante do Maranhão
a) Diretor Clínico do Hospital Municipal de Amarante do Maranhão
b) Coordenadoria de Divisão de Enfermagem Hospitalar
c) Coordenaria do Centro de Parto Normal
c) Doulas
d) Coordenador do Centro de Reabilitação - CER

Art. 25 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS - SINFRA

I - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos
a) Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos;
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria de Projetos Especiais

II - Departamento de Engenharia e Arquitetura
a) Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura
b) Coordenadoria da Divisão de Projetos de Engenharia, Arquitetura e Fiscalização
c) Assessoria em Engenharia
d) Assessoria em Arquitetura
e) Assessoria em Engenharia Elétrica
f) Coordenadoria da Divisão de Casas Populares

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

g) Coordenadoria da Divisão de Urbanismo e Edificações

III - **Departamento de Infraestrutura**
a) Diretor do Departamento de Infraestrutura
b) Coordenadoria da Divisão de Obras e Prédios Públicos
c) Coordenadoria da Divisão Transportes Públicos
d) Coordenadoria da Divisão de Vias Urbanas e Rurais
e) Coordenadoria da Divisão de Máquinas Pesadas
f) Coordenadoria da Divisão de Limpeza Pública
g) Coordenadoria da Divisão de Manutenção do Cemitério Municipal

IV - **Departamento de Iluminação Pública**
a) Diretor do Departamento de Iluminação Pública
b) Coordenadoria da Divisão de Iluminação Pública
c) Coordenadoria da Divisão do Programa Luz Para Todos - Energia Rural

V - **Departamento Municipal de Trânsito e Transporte**
a) Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transporte
b) Coordenadoria da Divisão de Transportes
c) Coordenadoria da Divisão de Trânsito
d) Inspetor de Trânsito

Art. 26 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT
I - **Gabinete do Secretário Municipal De Cultura e Turismo**
a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria I

II - **Departamento de Cultura e Turismo**
a) Coordenaria Geral de Cultura e Turismo
b) Assessoria Técnica de Projetos
c) Assessoria de Cultura
d) Assessoria de Turismo
e) Diretoria da Biblioteca Municipal

Art. 27 - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEJUD
I - **Gabinete do Secretário Municipal da Juventude, Desporto e Lazer**
a) Secretário Municipal da Juventude, Desporto e Lazer
b) Secretário adjunto
c) Assessoria I

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

II - Departamento da Juventude
a) Diretor do Departamento da Juventude

III - Departamento de Esporte e Lazer
a) Diretor do Departamento de Esporte e Lazer
b) Coordenaria Geral de Esporte
c) Coordenadoria de Divisão da Educação Física
d) Chefe de Administração dos Estádios Municipais
e) Chefe da Divisão do(s) Ginásio(s) Municipal

IV - Departamento de Arbitragem
a) Diretor do Departamento de Arbitragem

Art. 28 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES
I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
b) Secretário Adjunto
c) Assessoria Jurídica
d) Assessoria de Projetos
e) Assessoria Técnica
f) Assessoria da Gestão Financeira e Orçamentária

II - Coordenação dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais
a) Coordenação da Gestão Financeira e Orçamentária
b) Coordenação da Gestão do SUAS
c) Coordenação da Vigilância Socioassistencial
d) Coordenação do CADÚNICO
e) Coordenação do Programa Bolsa Família
f) Coordenação dos Benefícios Socioassistenciais
g) Coordenação de AEPETI
h) Coordenação da Casa de Hospedagem
I) Coordenação da Proteção Social Básica
j) Coordenação da Proteção Social Especial

III - Proteção Social Básica
a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
b) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV
c) Coordenação do Programa Criança Feliz
d) Coordenação da Casa do Idoso

IV - Proteção Social Especial de Média Complexidade
a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Ce ..ro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

b) Coordenação de Medidas Socioeducativas;

V - **Proteção Social Especial de Alta Complexidade**
a) Coordenação do Centro Social de Acolhida a Criança e ao Adolescente - CESAC.

Art. 29 - Órgãos Conveniados:
I - Unidade de Identificação e Expedição de Documento;
II - Unidade Municipal de Cadastramento UMC/INCRA;
III - Unidade de Carteira Profissional MT/CTPS.

SEÇÃO IV
Das Atribuições dos Órgãos Componentes da Estrutura Organizacional da Administração Direta
Subseção I
Gabinete do(a) Prefeito(a)

Art. 30 - O Gabinete do(a) Prefeito(a) é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao(a) Prefeito(a) Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 31 - Compete à Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a):
I - Assistir o(a) Prefeito(a) Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
II - Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do(a) Prefeito(a) Municipal;
III - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
III - Preparar e remeter os expedientes do(a) Chefe do Poder Executivo aos interessados,
IV - Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do(a) Prefeito(a);
V - Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
VI - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o(a) Chefe do Poder Executivo;
VII - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 32 - Compete a Assessoria Jurídica do Gabinete do(a) Prefeito (a):
I - Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
II - Emitir pareceres em processos e documentos enviados pela Câmara Municipal;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

III - Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo(a) Prefeito(a) em cooperação com o Procurador(a) Geral do Município;
IV - Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria, em cooperação com a Assessoria jurídica de cada Secretaria;
V - Instruir pedidos de informação encaminhados ao Gabinete do(a) Prefeito(a) por órgãos de controle externo;
VI - Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam o Município, quando for o caso;
VII - Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 33 - Compete a Assessoria Técnica do Gabinete do(a) Prefeito(a), as seguintes atividades:
I - Proceder estudos, análises pareceres, laudos e outros documentos referentes a assuntos e matérias de interesse para o Município que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do(a) Prefeito(a);
II - Preparar os expedientes destinados ao(à) Prefeito(a) Municipal, no que couber;
III - Analisar documentos e requerimentos, bem como proceder o registro destes, quando for o caso, referente a sua formação e qualificação;
IV - Prestar assessoria técnica que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município ao(a) Prefeito(a) Municipal e ao Chefe de Gabinete;
V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o(a) Secretário(a) Municipal correspondente;
VI - Primar pela eficiente solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial;
VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 34 - Compete a Assessoria Legislativa do Gabinete do(a) Prefeito(a), as seguintes atividades:
I - Elaborar a atualização de Leis municipais;
II - Prestar informações sobre Leis, Decretos e outros documentos a quem solicitar;
III - Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

Art. 35 - A Assessoria de Projetos tem por finalidade o assessoramento direto ao(a) Prefeito(a) em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de programas e projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, comunicação, banco de projetos, pesquisas socioeconômicas, e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 - À Assessoria de Projetos, compete:
I - Desenvolver planos, programas e projetos de interesse do Município, nas áreas correspondentes às suas finalidades;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

II - Assessorar o Prefeito Municipal nas áreas de sua competência e finalidade;
III - Assessorar os demais órgãos da municipalidade nas áreas de suas competências e finalidades;
IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37 - A Assessoria de Articulação Política tem por finalidade o controle dos compromissos políticos do(a) Prefeito(a) em estreita combinação com o Gabinete do(a) Prefeito(a) e com a Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos.

Parágrafo Único: À Assessoria de Articulação Política, compete:
I - Preparar a agenda política do(a) Prefeito(a);
II - Representar o(a) Prefeito(a) em eventos de natureza política, quando for destacado para tal;
III - Planejar, apoiar e executar ações de caráter político do Governo Municipal, em articulação com as Secretarias e demais Órgãos Municipais envolvidos;
IV - Manter boa e permanente articulação com a Câmara Municipal na defesa de aprovação de matérias de interesse do Poder Executivo;
V - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 - A Assessoria Especial de Comunicação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes.

Art. 39 - À Assessoria Especial de Comunicação - ASCOM, compete:
I - Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
II - Prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação redigindo matérias e encaminhá-las para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas;
III - Cobrir eventos de interesse do município;
IV - Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
V - Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
VI - Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
VII - Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo;

Art. 41 - O Gabinete Institucional do(a) Vice-Prefeito(a) é chefiado(a) pelo(a) Vice-Prefeito(a), auxiliado por um Chefe de Gabinete.

§ 1° - O Vice-Prefeito(a) auxiliará o prefeito(a) no trato aos assuntos políticos e administrativos e especificamente, substitui-lo-á em suas ausências legais, impedimentos e vacância, conforme estabelecido na Lei Orgânica do Município.

§ 2° - Compete à Chefia de Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal.

SEÇÃO I
Órgãos de Assessoramento Superior
Subseção I
Procuradoria Geral do Município

Art. 40 - A Procuradoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

Art. 41 - Ao Procurador Geral e ao Subprocurador do Município compete:
I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
II - Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;
III - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;
IV - Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral;
V - Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
VI - Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
VII - Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VIII - Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
IX - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais e demais titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; e
X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 42 - À Assessoria Jurídica do Gabinete da Procuradoria Geral do Município, compete:
I - Preparar os expedientes destinados ao(a) Procurador(a) Geral do Município, no que couber;
II - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
III - Minutar petições, acordos, manifestações judiciais a serem apreciadas pelo Procurador Geral do Município;
IV - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o(a) Procurador(a) Geral do Município.

Subseção II
Controladoria Geral do Município

Art. 43 - A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 44 - Ao Controlador Geral do Município compete:
I - Atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;
II - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão -TCE/MA, até 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
III - Realizar o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000, manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins;

IV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V - Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

VI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 - À Coordenadoria da Divisão de Controle de Contrato do Município, compete:

I - Coordenar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados;

II - Coordenar e comandar a execução contratual, representando a Administração na tomada de decisões; salvo delegação específica, tomada de decisão sobre a abertura de processo sancionatório, sobre a prorrogação contratual, sobre a necessidade de alteração contratual, entre outros;

III - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder executivo;

Art. 46 - A Coordenadoria da Divisão de Controle, Convênios e Prestação de Contas;

I - Coordenar de forma concomitante a execução das macros funções do controle interno;

II - Assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

III - Acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas;

Art. 47 - Assessoria Jurídica;

I - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Controlador Geral do Município ou a quem este delegar;

II - Preparar os expedientes destinados ao(a) Controlador(a) Geral do Município, no que couber;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

III - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
IV - Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;
V - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
VI - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o(a) Controlador (a) Geral do Município;

Art. 48 - A Assessoria de Auditagem, compete:
I - Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas aos Tribunais de Contas e à Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências destas entidades;
II - Demais atividades peculiares ao exercício da auditagem;

SEÇÃO II
Órgãos da Administração Geral e Específica
Subseção I
Das Disposições Gerais

Art. 49 - As Secretarias Municipais terão, conforme previsão no Anexo I, os seguintes órgãos e assessorias:
I - Secretário(a)
II - Secretário(a) Adjunto;
III - Assessoria Especial;
IV - Assessoria Jurídica;
V - Assessoria Técnica;
VI - Assessoria de Projetos.

Parágrafo Único: Os ocupantes dos órgãos e assessorias previstos nos incisos III, IV, V e VI deste artigo serão nomeados exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disponibilidade orçamentária e observância do Art. 12, §1°, II, "b" e III, "a" desta lei, no que couber.

Art. 50 - Compete aos Secretários(as) Adjuntos auxiliar o(a) Secretário(a) no exercício de suas atribuições e especificamente, substitui-lo-á em suas ausências legais, impedimentos e vacância;

Art. 51 - Aos Assessores Especiais de Secretarias, compete:
I - Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do(a) Secretário(a) a quem for vinculado;
II - Relatar os atos e reuniões do(a) Secretário(a) a quem for vinculado;
III - Assistir o(a) Secretário(a) a quem for vinculado;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário(a) a quem for vinculado;

Art. 52 - Aos Assessores Jurídicos de Secretarias, compete:
I - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, a ser submetidos à apreciação do Secretário(a) a quem for vinculado;
II - Preparar os expedientes destinados ao(à) Secretário(a) Municipal a quem for vinculado, no que couber;
III - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso, propor ou acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso, sem caráter judicial;
IV - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município no âmbito da Secretaria a que foi vinculado;
V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o(a) Secretário(a) Municipal correspondente;
VI - Primar pela solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial;
VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 53 - Aos Assessores Técnicos de Secretarias, compete:
I - Proceder estudos, análises pareceres, laudos e outros documentos referentes a assuntos e matérias de interesse para o Município, a ser submetidos à apreciação do Secretário(a) a quem for vinculado;
II - Preparar os expedientes destinados ao(à) Secretário(a) Municipal a quem for vinculado, no que couber;
III - Analisar documentos e requerimentos, bem como proceder o registro destes, quando for o caso, referente a sua formação e qualificação;
IV - Prestar assessoria técnica que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município no âmbito da Secretaria a que foi vinculado;
V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o(a) Secretário(a) Municipal correspondente;
VI - Primar pela eficiente solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial;

Subseção II
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do património municipal, de serviços gerais no Paço Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. do Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1279 - Ce ro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Art. 55 - Ao(a) Secretário(a) Municipal de Administração, compete:

I - Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

II - Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e património;

III - Estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;

IV - Administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

V - Promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;

VI - Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;

VII - Propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;

VIII - Administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal,

IX - Promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

X - Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

XI - Prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;

XII - Gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

XIII - Administrar o património mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município,

XIV - Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

XV - Coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências do espaço Municipal;

XVI - Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XVII - Tomar a iniciativa de informar os demais Secretários Municipais e os titulares de outros Órgão Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 56 - Ao Departamento Administrativo, compete:
I - Zelar pelo patrimônio da prefeitura municipal, dar execução às atividades da administração do pessoal e do material, contabilidade, expediente, comunicação, protocolo e arquivo, zeladoria, controle e formalização dos atos do Executivo.

Art. 57 - Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:
I - A execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta;
II - Registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;
III - Preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal;
IV - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 58 - Ao Departamento de Folha de Pagamento, compete:
I - Elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo;
II - Tomar as providências necessárias relativamente ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;
III - Providenciar a retenção dos encargos sociais dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo;
IV - Verificar e certificar a regularidade das vantagens remuneratórias e despesas lançadas nos contracheques dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo;

Art. 59 - À Comissão Permanente de Licitação - CPL, compete:
I - A programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações;
II - Controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes;
III - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

Art. 60 - Ao Setor de Análise e Documentação da CPL, compete:
I - Abrir os envelopes-habilitação, analisar e julgar a documentação de habilitação neles contida e apresentada pelos respectivos licitantes;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

II - Abrir os envelopes-proposta técnica, analisar e julgar a proposta técnica apresentada por cada um dos licitantes;
III - Abrir os envelopes-proposta financeira, analisar e julgar a proposta financeira apresentada por cada um dos licitantes;
IV - Promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

Art. 61 - Ao Departamento de Informática da CPL, compete:
I - Fazer publicar todos os atos necessários para a lisura do certame;
II - Promover diligências necessárias para garantir a transparência do procedimento licitatório;

Art. 62 - Ao(a) Pregoeiro, compete:
I - As normas de competências e atribuições do Pregoeiro e Presidente da comissão de Licitações do Município de Amarante do Maranhão e suas respectivas comissões nos procedimentos relativos à licitação, serão discriminadas através de Decreto;
II - Dependerá de regulamentação específica a utilização de recursos eletrônicos ou de tecnologia da informação para a realização de licitação na modalidade de pregão, convite e dispensa de licitação eletrônicos.
III - As licitações em qualquer de suas modalidades serão juridicamente condicionadas aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.
IV - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

Subseção III
Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Orçamentária - SEFAG

Art. 63 - A Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentaria é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, orçamentarias, contábeis, fiscais e tributárias do Município.

Art. 64 - Ao(à) Secretário(a) Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentaria, compete:
I - Promover a execução das políticas econômica, orçamentaria, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;
II - Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

III - Cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
IV - Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
V - Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;
VI - Responder pela execução orçamentaria, segundo diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do(a) Prefeito(a);
VII - Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes;
VIII - Controlar a capacidade de endividamento do Município;
IX - Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
X - Elaborar, acompanhar e executar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentarias, e o Orçamento Geral do Município;
XI - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 65 - Ao(à) Tesoureiro(a), compete:
I - O controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura;
II - O controle de emissão de cheques;
III - A elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;
IV - O controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios;
V - Conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques;
VI - Elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas;

Art. 66 - Ao Departamento de Elaboração e Execução Orçamentária compete:
I - Elaborar as diretrizes para a execução da lei orçamentária;
II - Estabelecer as prioridades e metas da administração pública municipal, extraídas do Plano Plurianual;
III - As prioridades e metas da administração pública municipal, extraídas do Plano Plurianual;
IV - As diretrizes gerais para a elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
V - As disposições relativas às despesas do Município com pessoal, encargos sociais e políticas públicas de recursos humanos;
VI - As disposições sobre alterações na legislação tributária;

Art. 67 - Ao Departamento de Contabilidade e Empenho, compete:

CNPJ. 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

I - A elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;
II - Programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;
III - Registro da movimentação de recursos financeiros;
IV - Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;
V - Elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço;
VI - Arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
VII - Controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;
VIII - Elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
IX - Elaboração de pareceres referentes a contabilidade;
X - Apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;
XI - Realizar a conciliação bancária;

Art. 68 - Ao Departamento Fazendário, Fiscalização e Arrecadação, compete:
I - Estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;
II - Propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;
III - Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, com vistas ao cumprimento da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
IV - Manifestar-se nas propostas que implicam aumento das despesas orçamentárias;
V - Coordenar e supervisionar os processos de elaboração das propostas de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e de Plano Plurianual;
VI - Promover a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município;
VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

Art. 69 - Ao Departamento de Cadastro Técnico, Imobiliário e IPTU, compete:
I - A programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município;
II - Orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária;
III - Análise dos processos fiscais;
IV - Promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

V - Estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadadoras;
VI - Manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;
VII - Promover a execução e fiscalização sobre os tributos;
VIII - Notificar os contribuintes dos lançamentos tributários;
IX - Realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei;
X - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS;
XI - Encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade;
XII - Encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas;
XIII - Encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade;
XIV - Realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Subseção IV
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção - SMAAP

Art. 70 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de fomentar a produção agropecuária, organizar o abastecimento alimentar, promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município.

Art. 71 - Ao(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção, compete:
I - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
III - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;
IV - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
V - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural em conjunto com outras secretarias;
VII - Difundir e estimular o associativismo e cooperativismo entre os produtores rurais,

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VIII - Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Económico, estudos para a implantação de agroindústrias;
IX - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
X - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
XI - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
XII - Planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização, armazenamento e transportes;
XIII - Coordenar e fiscalizar as atividades nos matadouros públicos no âmbito do Município;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 72 - Ao Departamento de Produção e Apoio a Agricultura Familiar e aos Assentamentos, compete:
I - Planejar, elaborar e executar o Programa Municipal de Apoio ao Desenvolvimento da Agricultura, caso venha a ser implementada;
II - Difundir, acompanhar e apoiar as ações de fomento e implantação de tecnologias apropriadas e inovadoras à produção da agricultura irrigada e familiar;
III - Acompanhar a gestão dos recursos orçamentários destinados à execução das atividades e projetos de sua competência;
IV - Monitorar e acompanhar a execução física e orçamentária das atividades e projetos, de sua competência;
V - Apoiar os planos governamentais e municipal, de modo a contribuir para a geração de trabalho e renda no meio rural;
VI - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação;
VII - Elaborar relatório da execução das atividades técnicas.

Art. 73 - Ao Departamento de Produção e Apoio à Agricultura e a Pecuária, compete:
I - Planejar, elaborar e executar o Programa Municipal de Apoio Agricultura e Pecuária, caso venha a ser implementada;
II - Difundir, acompanhar e apoiar as ações de fomento e implantação de tecnologias apropriadas e inovadoras à produção da agricultura e pecuária;
III - Acompanhar a gestão dos recursos orçamentários destinados à execução das atividades e projetos de sua competência;
IV - Monitorar e acompanhar a execução física e orçamentária das atividades e projetos, de sua competência;

CNPJ. 06.157.846/0001-16
Pref. Mun. de Amarante do Maranhão
Dep. Tado La Roque, 1229 - Ce.tro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

V - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação;
VI - Elaborar relatório da execução das atividades técnicas.

Art. 74 - Ao Departamento de Abastecimento e Controle Sanitário, compete:
I - Inspecionar as instalações físicas, elétricas, hidráulicas e sanitárias;
II - Executar outras atividades que lhe sejam determinadas dentro de sua área de atuação;

Subseção V
Secretaria Municipal de Educação - SEMEDUC

Art. 75 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão no âmbito do Município.

Art. 76 - À Secretaria Municipal de Educação, compete:
I - Implantar políticas educacionais que propiciem as condições necessárias para o desenvolvimento das capacidades e habilidades do educando, objetivando a formação de cidadãos conscientes de seus direitos e de suas responsabilidades sociais;
II - Contribuir, por meio das instituições de ensino, para o aprimoramento da consciência crítica do educando, dando-lhe uma ampla visão da realidade na qual está inserido, bem como de sua responsabilidade enquanto cidadão com a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, a conservação do patrimônio público, a cultura dos valores cívicos, o amor à pátria e aos símbolos nacionais, o respeito aos direitos individuais e coletivos;
III - Reconhecer o imprescindível papel da família na formação do caráter e da personalidade, através da transmissão de valores éticos, morais e sociais;
IV - Respeitar e não intervir na orientação sexual, religiosa, e nos valores de consciência e de crença do educando transmitidos pela família, garantindo para tanto o acompanhamento dos pais ou responsáveis em todos os atos da atividade educacional;
V - Estimular o desenvolvimento da cidadania responsável através do pleno exercício dos direitos políticos, incentivando o voto consciente bem como a participação direta no processo político, mantendo total isenção quanto a ideologias ou bandeiras pessoais ou partidárias.
VI - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede municipal de ensino, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

CNPJ. 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VII - Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
VIII - Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como educação de jovens e adultos;
IX - Administrar a educação infantil empregando todos os recursos necessários para a promoção da cidadania;
X - Promover atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
XI - Prestar serviços de assistência ao educando no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
XII - Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
XIII - Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do FUNDEB;
XIV - Coordenar as ações dos corpos docente e discente, traçando em conjunto com estes as normas para a supervisão, execução do planejamento e serviços;
XV - Instalar e manter os estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada e atendendo aos programas estabelecidos;
XVI - Promover, de forma contínua, a capacitação dos servidores da Secretaria, especialmente os profissionais do magistério, visando a qualidade do ensino e dos serviços prestados;
XVII - Estimular as práticas esportivas através da promoção dos jogos escolares, reconhecendo o papel do esporte para a melhoria da qualidade de vida e para o resgate da cidadania;
XVIII - Elaborar o calendário escolar e o das promoções esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria;
XIX - Acompanhar a frequência escolar em consonância com as exigências dos programas sociais, bem como realização do censo escolar.
XX - Assessorar e informar o Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal relacionados à educação;
XXI - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 77 - Ao Departamento de Planejamento e Projetos em Educação, compete:
I - A implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município;
II - Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
III - Propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

IV - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
V - Zelar pela frequência do aluno;
VI - Elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
VII - Manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
VIII - Gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;
IX - Recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso.

Art. 78 - Ao Departamento Administrativo, compete:
I - Exercer o controle e a fiscalização sobre as coordenadorias, de modo a assegurar o pleno funcionamento e o alcance dos objetivos propostos, emitindo relatório ao Secretário de Educação e ao Chefe do Executivo quando solicitado;
II - Controlar através da Coordenadoria da Divisão de Almoxarifado a guarda e a manutenção dos equipamentos e materiais necessários ao funcionamento da secretaria e demais órgãos do sistema educacional;
III - Manter atualizadas as informações oriundas da Coordenadoria da Divisão de Recursos Humanos concernentes ao pessoal envolvido no processo educacional, acompanhando sistematicamente desde o processo de inserção no quadro funcional, qualificação, promoção, remanejamento e o desenvolvimento das respectivas funções;
IV - Realizar o censo escolar nos termos exigidos pelo Ministério da Educação, garantindo a atualização dos dados estatísticos de modo a permitir o diagnóstico do desenvolvimento do processo, bem como a implementação das medidas necessárias para o aprimoramento, fornecendo as informações subsidiárias para a concessão de benefícios oriundos de programas de governos;
V - Supervisionar a aquisição de materiais didáticos, materiais de expediente e equipamentos, bem como a construção, reforma, ampliação e manutenção de prédios escolares, primando pela boa aplicação dos recursos públicos e pela otimização do serviço prestado;
VI - Emitir com autenticidade toda a documentação escolar no âmbito de sua competência, a fim de propiciar o pleno exercício dos direitos e prerrogativas inerentes.

Art. 79 - Ao Departamento de Alimentação Escolar, compete:
I - Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de suprimentos para a merenda escolar;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

II - Garantir a qualidade da alimentação escolar através da Coordenadoria da Divisão de Nutrição, empregando profissional especializado na respectiva área e exercendo rigorosa fiscalização e controle;
III - Primar pela inserção de produtos oriundos da agricultura e pecuária da região no cardápio da alimentação escolar, como forma de incentivo à produção local e à valorização da cultura alimentar da comunidade;
IV - Manter em dia o abastecimento da merenda escolar em todas as instituições de ensino do município.

Art. 80 - Ao Departamento de Coordenação Geral de Educação, compete;
I - Exercer a coordenação pedagógica de ensino e pesquisa de acordo com os padrões curriculares estabelecidos pelo Ministério da Educação e na abrangência da competência das respectivas coordenadorias;
II - Adotar práticas pedagógicas que estimulem a aprendizagem através de uma educação transformadora e participativa, desde a educação infantil, ensino fundamental menor e ensino fundamental maior, incentivando a pesquisa, a criatividade e o desenvolvimento de uma visão crítica da realidade para o exercício da plena cidadania;
III - Implementar a educação inclusiva através da coordenadoria da educação de jovens e adultos - EJA e coordenadoria da educação especial, oportunizando o acesso àqueles que, pelo decurso do tempo ou por alguma limitação, foram privados desse direito;
IV - Coordenar a educação na Zona Rural do município, identificando a singularidade de cada região e seus desafios, para o emprego de políticas públicas que possibilitem a aprendizagem em igualdade de condições;
V - Desenvolver projetos que estimulem a educação ambiental, priorizando a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, através do incentivo à cultura do conservacionismo e do desenvolvimento sustentável, como garantia de vida saudável no presente e para as futuras gerações;
VI - Incentivar a educação física, estimulando a prática de atividades desportivas que resultem na melhoria da qualidade de vida da população;
VII - Acompanhar, a título de cooperação, o desenvolvimento da educação indígena, mesmo estando está fora da competência originária do ente municipal, contribuindo para a implementação de práticas pedagógicas que incentivem a inserção social, sem prescindir da preservação dos valores da cultura indígena.

Art. 81 - Ao Departamento de Acompanhamento Psicossocial, compete:
I - Promover o acompanhamento psicossocial dos sujeitos do processo educacional através das respectivas assessorias em: Psicologia, Psicopedagogia, Assistência Social,

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Dep. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Fonoaudiologia e Pedagogia, garantindo um trabalho de qualidade, feito por profissional devidamente habilitado;

II - Acompanhar o trabalho dos profissionais na área de sua competência, avaliando os resultados e seus reflexos na melhoria da aprendizagem.

Art. 82 - Ao Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação, compete:

I - Incentivar o emprego de tecnologias inovadoras no ambiente escolar como instrumentos de facilitação da aprendizagem e de inclusão social;

II - Estimular a atividade de pesquisa como propulsora do desenvolvimento científico e tecnológico;

III - Supervisionar a aquisição, montagem e manutenção de computadores e demais equipamentos tecnológicos, de modo a permitir a otimização do uso para os fins a que se destinam.

Art. 83 - Ao Departamento de Administração e Assessoramento Escolar, compete:

I - Dirigir e administrar as instituições de ensino, através dos diretores, vice-diretores e secretários escolares, escolhidos e nomeados na forma da legislação, que deverão pautar sua atuação pelas diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Gerir os recursos disponíveis na respectiva instituição, primando pela eficiência, probidade e transparência em sua aplicação;

III - Organizar e sistematizar a estrutura técnica e documental das escolas, possibilitando o acesso à informação correta por parte de quaisquer dos agentes do processo educacional;

IV - Prestar assessoria à direção das escolas e à gestão municipal de educação, através dos coordenadores, supervisores de ensino, e cuidadores da educação especial, escolhidos na forma da legislação específica, que desenvolverão suas atividades subordinados às respectivas coordenações junto à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 84 - Ao Departamento de Transportes, compete:

I - Supervisionar o emprego regular dos veículos utilizados para o transporte escolar e para o atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e seus respectivos departamentos, coordenadorias e assessorias;

II - Controlar o abastecimento dos veículos empregados para o transporte conforme o disposto neste artigo, zelando pela justa medida e pela probidade documental, de modo a garantir e correta aplicação dos recursos públicos e a eficiente prestação do serviço;

III - Acompanhar a prestação da atividade de transporte escolar, seja por frota pública ou por empresa contratada, primando pela adequação à legislação pertinente, bem como pela prestação de serviço de qualidade.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

§ 1° - As escolas com matrícula inferior a **100** (*cem*) alunos não comportarão o cargo de Diretor, ficando sob a responsabilidade do Secretário Escolar, nomeado pelo Secretário de Educação.

§ 2° - As escolas com matrícula a partir de **200** (*duzentos*) alunos serão assistidas por um Coordenador com dedicação exclusiva.

§ 3° - As escolas com matrícula a partir de **300** (*trezentos*) alunos serão assistidas por um Pedagogo com dedicação exclusiva;

§ 4° - O quadro geral de cargos, salários e gratificações desta secretaria constam do Anexo II desta Lei.

§ 5° - Fica assegurado aos profissionais do magistério que vierem a exercer funções de direção, coordenação, orientação, planejamento, assessoramento, secretariado e chefia de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a percepção das vantagens previstas no Quadro Próprio do Magistério.

Subseção VI
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Indígena e Desenvolvimento Sustentável - SEMAG

Art. 85 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Indígena e Desenvolvimento Sustentável é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relacionadas com a busca de mecanismos para explicitar e compatibilizar as políticas públicas pretendidas pelo governo municipal e as pleiteadas pela comunidade, procurando eliminar o crescente desequilíbrio entre demanda e oferta de serviços públicos e atender aos anseios da população; promover o desenvolvimento, a supervisão e o controle da política de gestão ambiental do Município, coordenando e fiscalizando planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais com bem de uso comum do povo; estudar, examinar e despachar processos relativos a loteamentos, parcelamentos de glebas e terrenos, do uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo; também atuar no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a obras públicas, desenvolvimento urbano, saneamento básico e edificações.

Art. 86 - A presente Secretaria, tem por finalidade:
I - desempenhar atividades relacionadas com a busca de mecanismos para explicitar e compatibilizar as políticas públicas pretendidas pelo governo municipal e as pleiteadas pela comunidade, procurando eliminar o crescente desequilíbrio entre demanda e oferta de serviços públicos e atender aos anseios da população;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

II - promover o desenvolvimento, a supervisão e o controle da política de gestão ambiental do Município;
III - coordenação e fiscalização dos planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais com bem de uso comum do povo;
IV - estudar, examinar e despachar processos relativos a loteamentos, parcelamentos de glebas e terrenos, do uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo;
V - atuar no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a obras públicas, desenvolvimento urbano, saneamento básico e edificações.

Art. 87 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Indígena e Desenvolvimento Sustentável, compete:
I - Promover a revisão e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
II - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas de desenvolvimento municipal, bem como na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal, estadual e federal;
III - Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou regional;
IV - Assistir aos demais órgãos da municipalidade na elaboração de projetos;
V - Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;
VI - Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;
VII - Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
VIII - Propor a elaboração laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;
IX - Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
X - Promover, em conjunto com a Assessoria de Projetos Especiais, a elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana sobre eles emitir parecer;
XI - Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades externas para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;
XII - Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;
XIII - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
XIV - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XV - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
XVI - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
XVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
XVIII - Controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;
XIX - Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
XX - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
XXI - Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
XXII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 88 - Ao Departamento de Meio Ambiente, compete:
I - Coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;
II - Articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;
III - Coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
IV - Estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;
V - Identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;
VI - Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;
VII - Aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;
VIII - Autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
IX - Execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental;
X - Promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XI - Implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental;
XII - Acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;
XIII - Realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
XIV - Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;
XV - Exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;
XVI - Proporcionar a implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas;
XVII - Projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente;
XVIII - Proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município;

Subseção VII
Secretaria Municipal de Saúde - SEMSAM

Art. 89 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de realizar promoção à saúde com foco, na prevenção, assistência, recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

Art. 90 - À Secretaria Municipal de Saúde, compete:
I - Promover medidas relativas à prestação primária de assistência multiprofissionais à comunidade;
II - Planejar e executar a políticas sanitárias concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
III - Prestar serviços de Urgência e Emergência;
IV - Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
V - Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
VI - Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
VII - Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

CNPJ. 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VIII - Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
IX - Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
X - Administrar as Unidades Básicas de Saúde e outras Unidades e Programas de Saúde;
XI - Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;
XII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 91 - Ao Departamento de Planejamento e Projetos Especiais em Saúde, compete:
I - Elaborar com setores e programas da SEMSAM, os instrumentos de gestão quais sejam: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior e Relatório Anual de Gestão, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II - Acompanhar e avaliar os instrumentos de gestão;
III - Contribuir para o fortalecimento do Sistema Único de Saúde - SUS, no município de Amarante do Maranhão, através da captação de recursos para o fortalecimento dos investimentos e das ações de saúde, aumentando a efetividade das políticas públicas e a melhoria da gestão municipal;
IV - Elaborar, encaminhar e acompanhar projetos de captação de recursos financeiros junto ao Fundo Nacional de Saúde e Secretaria de Estado de Saúde;
V - Propor e elaborar planos de ações frente às necessidades da população e estratégias da Secretaria de Saúde;
VI - Acompanhar no sistema do Fundo Nacional de Saúde os projetos cadastrados e habilitados;
VII - Acompanhar e avaliar resultados e impactos das ações e projetos propostos por esta coordenadoria, através de relatórios intersetoriais;
VIII - Alimentar e zelar pelos sistemas de captação e monitoramento de recursos objetivando garantir a qualidade das bases de dados da SEMSAM, e Sistemas Ministeriais de cadastro e captação de Recursos.
IX - Acompanhar diariamente publicação de legislação de interesse da SEMSAM e divulgar junto aos setores pertinentes oportunizando novos cadastros de projetos e propostas para FMS;
X - Elaborar e encaminhar projetos de captação de recursos financeiros para o Sistema Municipal de Saúde;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XI - Acompanhar no sistema do Fundo Nacional de Saúde e outros, pré-projetos cadastrados pela SEMSAM;
XII - Atender diligências recebidas via Sistema do Fundo Nacional de Saúde, dos projetos cadastrados ou solicitações de adequações recebidas da Secretaria de Estado de Saúde, até a aprovação da proposta com oficialização via Portaria de Habilitação;
XIII - Realizar junto com a Contabilidade, avaliação dos impactos das ações e custos dos serviços novos à serem implantados;
XIV - Acompanhar a execução física e saldo financeiros de Portarias de Habilitação, Convênios e Projetos, através de relatórios intersetoriais;
XV - Manter atualizado os prazos de execução de Convênios e solicitar prorrogação dos mesmos quando necessário, com justificativa técnica compatível;
XVI - Formalizar solicitação, através de ofício, de aditivo financeiro e Convênios, quando necessário;
XVII - Informar anualmente a Contabilidade, as necessidades de recursos para serem incluídas no Orçamento;
XVIII - Participar da elaboração do Planejamento Regional Integrado, do Plano Plurianual-PPA e da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
XIX - Participar do acompanhamento de execução do Plano Plurianual
XX - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 92 - À Coordenação Geral de Saúde Pública, compete:
I - Planejar, coordenar, monitorar a execução e avaliar as atividades de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, tendo em vista o atendimento das necessidades e demandas da SEMSAM;
II - Acompanhar as ações, programas e projetos no âmbito da SEMSAM, especialmente no tocante ao cumprimento da execução orçamentária e financeira;
III - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da SEMSAM, articulando os diversos setores, garantindo a inclusão das demandas desta pasta;
IV - Orientar, estabelecer fluxos, monitorar e aprovar a prestação de contas de diárias, de suprimentos de fundos;
V - Orientar, supervisionar, cobrar e avaliar a execução de despesas por parte da SEMSAM, de modo a garantir o cumprimento das normas administrativas e a legalidade desses procedimentos em todas as fases do trâmite processual;
VI - Apresentar ao Secretário relatórios parciais e específicos, sempre que solicitado;
VIII - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente conferidas, dentro da linha de gestão, desde que requeridas pelo Secretário.

Art. 93 - À Ouvidoria do SUS, compete:
I - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;
II - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

III - Instrumentalizar a gestão do SUS;
IV - Registrar, encaminhar, acompanhar e dar retorno as demandas dos usuários do SUS;
V - Garantir à comunidade o recebimento de suas manifestações, bem como possibilitar sua participação na avaliação dos resultados obtidos a partir da leitura das demandas, que impliquem em regulação e/ou modificação das políticas públicas de saúde.
VI - Especificar as demandas que chegam à Ouvidoria com algum número de tramitação interna na secretaria (*como número de protocolo*).
VII - Registrar e monitorar as demandas no Sistema Ouvidor SUS;
VIII - Estabelecer o modo de encaminhamento dessas demandas para as áreas competentes (*via correspondência oficial, e-mail, por exemplo*).
IX - Responder as demandas da rede pertinente, bem como entrar em contato com o cidadão para informar as providências de sua manifestação.
X - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
XI - Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
XII - Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;
XIII - Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde ou à autoridade por ele designada;

Art. 96 - Ao Departamento de Gestão em Saúde, compete:
I - Coordenar as ações e atividades administrativas e financeiras em consonância com o plano de municipal de saúde e com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde;
II - Coordenar as atividades relacionadas com o orçamento, financeiro e contábil da Secretaria de Municipal de Saúde e Fundo Municipal da Saúde;
III - Acompanhar a execução da Programação das Ações e Serviços de Saúde da Assistência (*ambulatorial e hospitalar*).
IV - Cooperar para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão.
V - Participar da coordenação da elaboração dos orçamentos anuais e plurianuais;
VI - Acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;
VII - Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar a administração de materiais e serviços a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;
VIII - Coordenar, acompanhar e avaliar a gestão de materiais, patrimônio, manutenção de equipamentos ambulatoriais e hospitalares;
IX - Participar de outras atividades relacionadas ao departamento.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Art. 95 - Ao Departamento de Vigilância em Saúde, compete:

I - Coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas;

II - Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde;

III - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde;

IV - Coordenar as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades;

V - Promover ações de promoção e prevenção em saúde relacionada a Tuberculose e Hanseníase;

VI - Coordenar e promover ações de prevenção e controle de Infecção em Serviços de Saúde;

VII - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população.

VIII - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.

IX - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.

X - Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.

XI - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.

XII - Promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.

XIII - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.

XIV - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.

XV - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes.

XVI - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Ce..tro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XVII - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores.

XVIII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde.

XIX - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde.

XX - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde.

XXI - Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

XXII - Estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância em Saúde;

XXIII - Definir as instâncias e mecanismos de controle de fiscalização, inerentes ao poder de Polícia Sanitária;

XXIV - Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;

XXV - Analisar e julgar os recursos interpostos contra a decisão de custos de infração e de imposição de penalidades;

XXVI - Estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para procedimentos de inspeção sobre controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito municipal;

XXVII - Acompanhar e executar as normas pertinentes a vigilância visando proteger a saúde da população de ações do meio ambiente, dos equipamentos e estabelecimentos de saúde e do uso de medicamentos;

XXIX - Analisar e expedir Alvará Sanitário;

XXX - Analisar e julgar os processos administrativos na área da vigilância sanitária;

XXXI - Desenvolver mecanismos de comunicação e informação em vigilância sanitária com abrangência inter e intrassetorial, incluindo usuários e setor regulado, buscando políticas e estratégias de forma a contribuir na proteção e promoção da saúde;

XXXII - Promover ações informativas e educativas para a construção da consciência sanitária em todos os setores da sociedade, mediante estratégias e instrumentos diversos;

XXXIII - Desenvolver políticas de comunicação nas áreas de vigilância sanitária mediante uso de materiais visando o controle social e a segurança sanitária;

XXXIV - Desenvolver e coordenar as capacitações de pessoal em vigilância sanitária visando à municipalização das ações.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Ce.tro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XXXV - Desenvolver outras atribuições previstas em lei ou regulamento.

Art. 96 - Ao Departamento de Atenção Básica, compete:
I - Realizar acompanhamento periódico e sistemático das ESF e todos os programas de saúde, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho;
II - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;
III - Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica e Programas de Saúde, períodos para Educação Permanente;
IV - Realizar o mapeamento do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;
V - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;
VI - Promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e demais programas de saúde com os demais membros da Equipe de Saúde da Família
VII - Promover o desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;
VIII - Promover o estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;
IX - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho.
X - Diagnosticar, programar e implementar atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;
XI - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
XII - Planejar e conduzir as ações de atenção básica e programas de saúde;
XIII - Monitorar e avaliar os indicadores e o desenvolvimento das ações com impacto na saúde;

Art. 97 - Ao Departamento de Assistência Farmacêutica, compete:
I - Elaborar a REMUME - Relação Municipal de Medicamentos Essenciais e promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo.
II - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos.
III - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

IV - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação.
V - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.
VI - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.
VII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município.
VIII - Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde.
IX - Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos.
X - Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

Art. 98 - Ao Departamento de Atenção Especializada, compete:
I - Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade e especializados.
II - Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde.
III - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local estabelecida anualmente.
IV - Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde.
V - Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade.
VI - Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados.
VII - Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde.
VIII - Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS.
IX - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.
X - Gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar.
XI - Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

XII - Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SEMSAM.
XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU);
XIV - Coordenar e executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar - AIH,
XV - Coordenar o desenvolvimento das ações referentes aos mutirões de cirurgias eletivas, bem como proceder as prestações de contas à SES.
XVI - Acompanhar a Programação das Ações e Serviços de Saúde da Assistência (*ambulatorial e hospitalar*).
XVII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 99 - À Diretoria Administrativa do Hospital Municipal de Amarante do Maranhão - HMA, compete:
I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.
II - Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
III - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
IV - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
V - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal;
VI - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
VII - Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
VIII - Participar de programas de saúde comunitária;
IX - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
X - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
XI - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
XII - Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
XIII - Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
XIV - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
XV - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
XVI - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

Art. 100 - À Diretoria Clínica do Hospital Municipal de Amarante do Maranhão - HMA, compete:

I - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

III - Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;

IV - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição.

V - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

Parágrafo Único: Compete ao setor imobiliário promover a permanente atualização da base cartográfica do Município, bem como desenvolver e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;

Subseção VIII
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos - SINFRA

Art. 101 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido do desenvolvimento, a supervisão e a execução das políticas e ações relativas a obras públicas, transportes, energia, habitação, desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e as atividades relativas ao gerenciamento e fiscalização do trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro; coordenar e apoiar as ações de defesa civil; desempenhar atividades relacionadas com; obras e serviços de engenharia, a manutenção, preservação e melhoria das vias públicas e das estradas vicinais do Município, da infraestrutura básica, bem como as questões atinentes à limpeza urbana, e à manutenção de veículos de transporte e máquinas pertencentes ao Município e a prestação de serviços públicos em geral, de competência municipal.

Art. 102 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, dos Transportes e Serviços Públicos, compete:

I - Executar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

II - Executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais;

III - Conservar e melhorar vias e logradouros públicos;

IV - Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;

V - Fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Gestão Indígena e Desenvolvimento Sustentável;

VI - Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VII - Executar e manter, através do Departamento Municipal de Trânsito, o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica;
VIII - Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;
IX - Executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública municipal;
X - Administrar os serviços de transporte coletivo municipal;
XI - Executar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
XII - Manter, conservar e reformar, quando necessário, os prédios públicos e os equipamentos municipais;
XIII - Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária, aeroporto,
XIV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 103 - Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, compete:
I - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
II - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
III - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
IV - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada e desempenhar outras competências afins.

Art. 104 - Ao Departamento de Infraestrutura, compete;
I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
II - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
III - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
IV - Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
V - Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

VI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 105 - Ao Departamento de Iluminação Pública, compete;
I - realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;
II - gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município;
III - gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município;
IV - estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
V - elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal;
VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 106 - Ao Departamento Municipal de Trânsito e Transporte, compete:
I - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
II - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
III - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
IV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
V - Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2° do art. 95 da Lei Federal n° 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;
VI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

Subseção IX
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT

Art. 107 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo têm como finalidade: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento cultural e turístico bem, a proteção dos espaços públicos destinados a pratica e desenvolvimento cultural, objetivando melhoria na

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

qualidade de vida à comunidade. Responsável pela cultura artística, projetos culturais, biblioteca municipal, banda municipal, escola de música, organização de cerimoniais, formulação de políticas culturais municipal.

Art. 108 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:
I - Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas e carnavais;
II - Promover ações voltadas para diversão da população;
III - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Subseção X
Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer - SEJUD

Art. 109 - A Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer têm como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a Juventude Desporto e Lazer, para a proteção dos jovens e dos espaços públicos destinados a prática desportiva. Desenvolver e implementar políticas e estratégias da ação municipal voltadas para a promoção do esporte e lazer e ainda políticas públicas para a juventude e desempenho de outras competências afins.

Art. 110 - À Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer, compete:
I - Desenvolver ações capazes de garantir políticas públicas voltadas aos jovens e despertando suas habilidades;
II - Promover ações voltadas para o lazer e diversão dos jovens;
III - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 111 - Ao Departamento da Juventude, Esporte e Lazer, competem:
I - Atender as diretrizes estabelecidas pela Secretaria naquilo que lhe forem competentes;
II - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo nos limites de sua competência.

Art. 112 - Ao Departamento de Arbitragem, compete:
I - Coordenar os árbitros;
II - Elaborar escalas dos árbitros;
III - Organizar cursos e treinamentos de arbitragem.

Subseção XI
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES

Art. 113 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações da Política de Assistência

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Social destinadas, sobretudo, à população em situação de vulnerabilidade e risco social com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais.

Art. 114 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete:
I - Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
II - Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
III - Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
IV - Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
V - Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
VI - Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
VII - Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
VIII - Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
IX - Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
X - Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
XI - Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
XII - Promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
XIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 115 - À Coordenação da Gestão Financeira e Orçamentária, compete:
I - Administrar a gestão financeira e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; licitações, contratos, convênios e prestação de contas.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

II - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo nos limites de sua competência

Art. 116 - À Coordenação da Gestão do SUAS, compete:
I - Coordenar de modo geral as proteções sociais: Básica e Especial, com todos os programas e serviços desenvolvidos pelas mesmas; assegurar a execução do Plano Municipal de Educação Permanente.
II - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo(a) Chefe do Poder Executivo nos limites de sua competência

Art. 117 - À Coordenação da Vigilância Socioassistencial, compete:
I - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;
II - Contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;
III - Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO em âmbito municipal;
IV - Fazer preenchimento de instrumentais da gestão e monitoramento, como: Registro Mensal de Atendimento - RMA, Plano de Ação, Censo - SUAS.

Art.118 - À Coordenação do CADÚNICO, compete:
I - Coordenar ações de cadastramento e recadastramento dos usuários tanto da zona urbana quanto rural;
II - Informar a comunidade sobre os programas sociais advindos do CADÚNICO;
III - Promover capacitações continuadas para equipe de trabalho;

Art. 119 - À Coordenação do Programa Bolsa Família, compete:
I - Promover articulação com as áreas de educação, saúde no acompanhamento das condicionalidades e com a assistência social, no acompanhamento de famílias beneficiárias;
II - Fazer a gestão de benefícios, execução dos recursos financeiros (IGD-M); acompanhamento e fiscalização das ações; fortalecimento do controle e da participação social.

Art. 120 - À Coordenação dos Benefícios Socioassistenciais, compete:
I - Coordenar o Setor dos Benefícios, prestando esclarecimentos sobre os diversos tipos;
II - Promover ampla divulgação do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais;
III - Assegurar que os indivíduos com perfil possam ter acesso ao benefício.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Art. 121 - À Coordenação do AEPETI, compete:
I - Promover articulações para potencializar o atendimento das crianças, adolescentes e suas famílias nos serviços da rede socioassistencial do SUAS e em outras políticas públicas;
II - Desenvolver campanhas educativas de combate ao trabalho infantil;

Art. 122 - À Coordenação da Casa de Hospedagem, compete;
I - Coordenar o recebimento da comunidade que busca o serviço, assim como articular os encaminhamentos dos atendimentos aos serviços públicos;
II - Assegurar recursos materiais, como alimentação e outros gêneros, para funcionamento do serviço;

Art. 123 - À Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:
I - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
II - Assegurar junto à gestão os recursos materiais e humanos para funcionamento do equipamento.

Art. 124 - À Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, compete:
I - Coordenar e gerenciar os recursos humanos e materiais;
II - Assegurar a execução dos encontros e oficinas;
III - Articulação do SCFV com os demais serviços e programas da Rede socioassistencial e outras.

Art. 125 - À Coordenação do Programa Criança Feliz, compete:
I - Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;
II - Manter permanente articulação com as áreas que integram o Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
III - Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz;

Art. 126 - À Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, compete:
I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
III - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Art. 127 - À Coordenação de Medidas Socioeducativas, compete:

I - Coordenar o núcleo de medidas, assegurando recursos humanos e materiais;

II - Elaborar, avaliar e implementar portarias, planos de ação, definindo rotinas e fluxos de acompanhamento da escolarização de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas Semiliberdade e Meio Aberto - LA e PSC.

Art. 128 - À Coordenação do Centro Social de Acolhida a Criança e ao Adolescente - CESAC, compete.

I - Promover a gestão da entidade;

II - Elaborar, em conjunto com a equipe técnica o Projeto Político Pedagógico do serviço;

III - Promover a articulação com a rede de serviços, bem como com o Sistema de Garantia de Direitos.

Art. 129 - Órgãos Conveniados são aqueles que embora não integram a cadeia de comando, executam atividades de interesse dos munícipes e da administração como um todo.

Art. 130 - Os cargos não discriminados na presente lei, serão criados conforme Anexo II e ocupados de acordo com a disponibilidade orçamentária municipal.

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 131 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos em janeiro de 2020.

Art. 132 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a **Lei** nº **374** de **25** de **novembro** de **2013**.

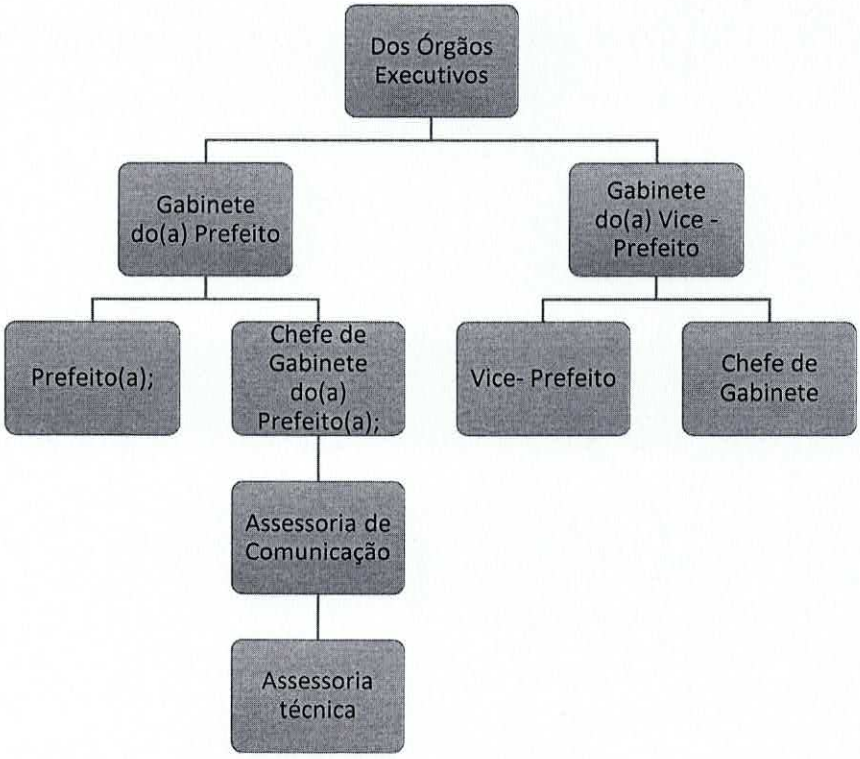
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO, AOS **28** DIAS DO MÊS DE **AGOSTO** DO ANO **2020.**

Joice Oliveira Marinho Gomes
Prefeita Municipal

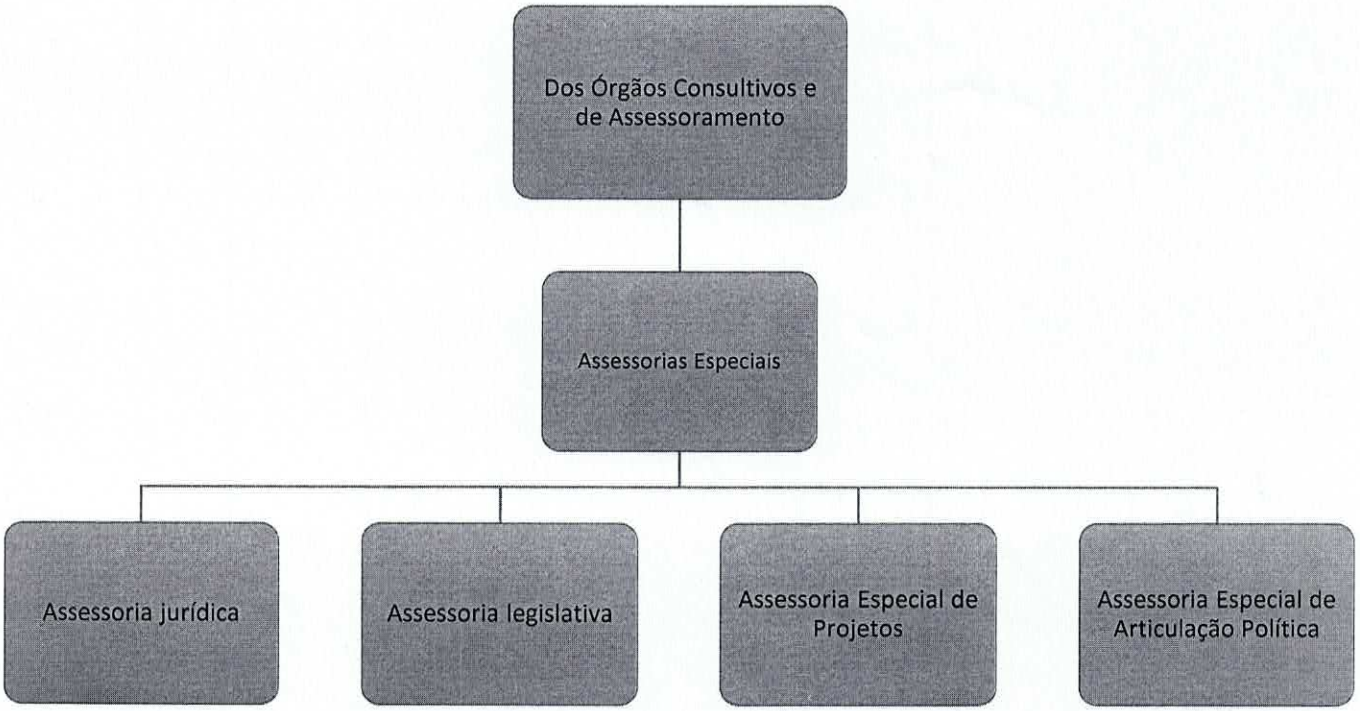
CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

ANEXO I

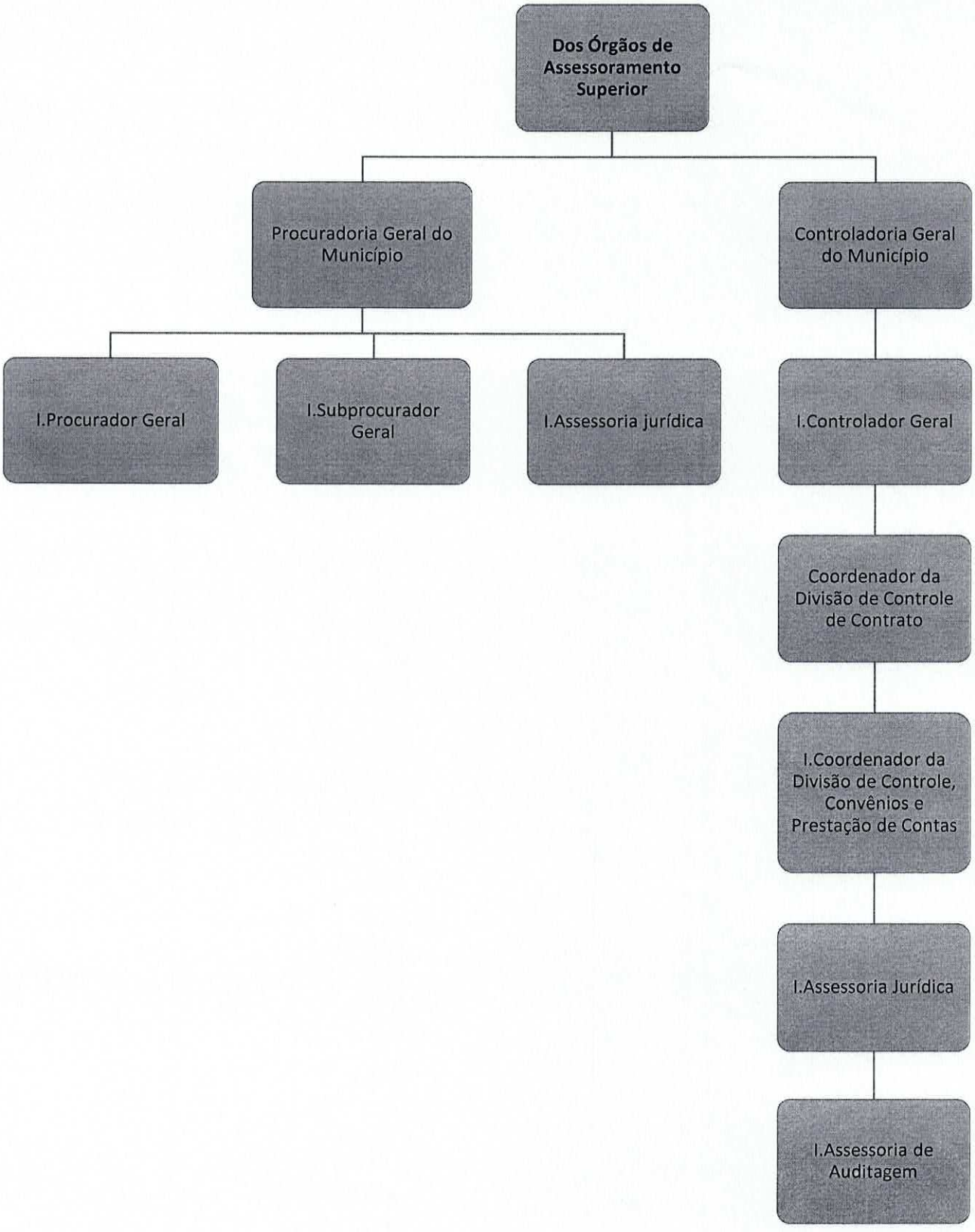
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

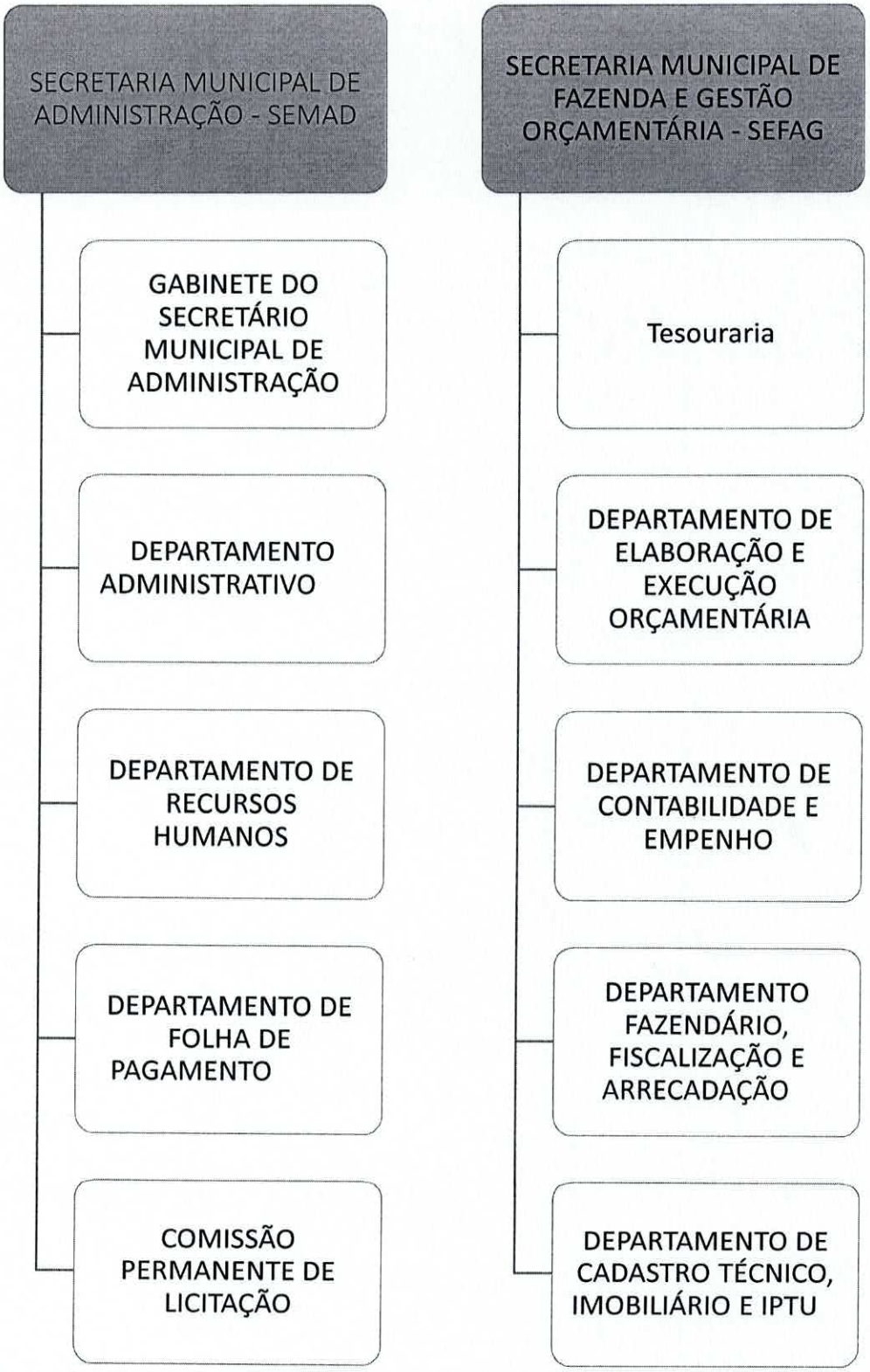


CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque,1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA



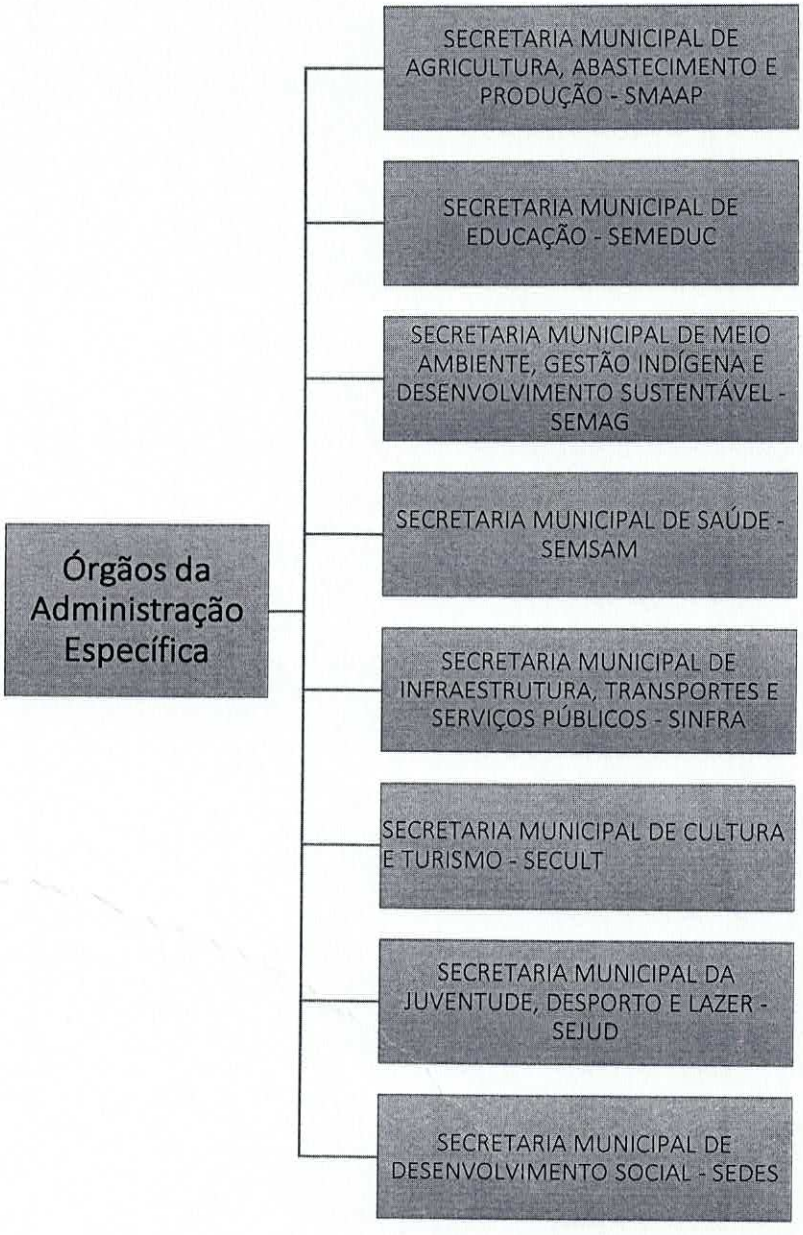
CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

Dos Órgãos da Administração Geral



CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Dos Órgãos da Administração Específica



GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO, AOS 28 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO 2020.

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

ANEXO II

TABELA DE CARGOS, SIMBOLOS E VAGAS

GABINETE DO(a) PREFEITO(a)

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Prefeito(a)	ISOLADO	01	Lei 002/2016
Vice Prefeito(a)	ISOLADO	01	Lei 002/2016
Chefe de Gabinete do Prefeito	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	ISOLADO	01	R$ 2.500,00
Assessor Jurídico	DAS-VI	01	R$ 3.000,00
Assessor Técnico	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessoria Legislativo	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor Especial de Projetos	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor Especial de Articulação Política	AAS-III	03	R$ 3.000,00
Assessor de Comunicação	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor Especial de Gabinete	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Secretário de Gabinete	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor II	AAS-II	04	R$ 1.500,00
Assessor I	AAS-I	03	R$ 998,00

PROCURADORIA

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Procurador	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Subprocurador	DAS-VI	01	R$ 3.000,00
Assessor(a) Jurídico	AAS-III	01	R$ 3.000,00

CONTROLADORIA

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Controlador(a) Geral	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor de Auditagem	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	02	R$ 1.500,00
Coordenador da Divisão de Controle de Contrato	DAS-II	02	R$ 1.500,00
Coordenador da Divisão de Controle, Convênios e Prestação de Contas	DAS-II	02	R$ 1.500,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessor(a) Jurídico	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Diretor de Departamento Administrativo	DAS- III	01	R$ 2.000,00
Diretor do Departamento Recursos Humanos	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Folha de Pagamento	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Informática	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor de Autarquia	DAS-III	01	R$ 2.500,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	15	R$ 1.500,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Assessor Jurídico da CPL	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Chefe de Núcleo de Análise de Documentação CPL	DAS-I	01	R$ 998,00
Agente de Desenvolvimento	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Chefe de Setor de Análise de Documentação CPL	DAS-I	01	R$ 998,00
Assessor I	AAS-I	15	R$ 998,00
Pregoeiro	DAS-IV	01	R$ 2.000,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Dep. Tado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - SEFAG

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessor(a) Jurídico	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor Contábil	AAS-III	03	R$ 3.000,00
Assessor em Finanças	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Diretor de Departamento	DAS-III	04	R$ 2.000,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	05	R$ 1.500,00
Tesoureiro	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Assessor I	AAS-I	03	R$ 998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PRODUÇÃO - SMAAP

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessor de Projeto Especial	AAS-II	02	R$ 1.500,00
Assessoria I	AAS-I	01	R$ 998,00
Diretor do Departamento	DAS-III	03	R$ 2.000,00
Assessoria especializada	AAS-III	02	R$ 3.000,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	10	R$ 1.500,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque, 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMEDUC

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário de Educação	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessoria Jurídica	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessoria I	AAS-I	01	R$ 998,00
Assessoria II	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Diretor do Departamento	DAS-III	08	R$ 2.000,00
Assessoria Especializada	AAS-III	08	R$ 3.000,00
Coordenadoria	DAS-II	22	R$ 1.500,00
Diretor Escolar	DAS-III	20	R$ 2.000,00
Vice-Diretor	DAS-II	20	R$ 1.500,00
Secretário Escolar	AAS-I	35	R$ 998,00
Supervisor de Ensino	AAS-II	07	R$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Abastecimento	DAS-I	01	R$ 998,00
Supervisor de Transporte	AAS-I	01	R$ 998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, GESTÃO INDÍGENA e DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAG

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessor(a) Jurídico	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor de Projetos Especiais	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Diretor de Departamento	DAS-III	03	R$ 2.000,00
Assessor em Agronomia	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor em Engenharia Ambiental	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor em Engenharia Florestal	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Coordenador de Departamento	DAS-II	09	R$ 1.500,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAM

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Coordenador de Planejamento em Saúde	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Assessor de Planejamento e Projetos Especiais	AAS-II	02	R$ 1.500,00
Coordenador de Saúde Pública	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Assessor Jurídico	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor de Licitação	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Ouvidor	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Assessor Especial de Saúde Pública	AAS-II	06	R$ 1.500,00
Coordenador Fundo Municipal de Saúde	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Contratos	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador CPD	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Sistemas de Informação	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Digitador	DAS-I	06	R$ 998,00
Técnico em Informática	AAS-II	02	R$ 1.500,00
Coordenador de Compras e Almoxarifado da Saúde	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Licitação em Saúde	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos da Saúde	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Frota da Saúde	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Assessor de Comunicação da Saúde	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Engenheiro Civil	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Auxiliar de Manutenção Predial	DAS-I	02	R$ 998,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Endemias e Zoonoses	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Agente Fiscal Sanitário	AAS-I	05	R$ 998,00
Coordenador da Vigilância Ambiental	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador da Vigilância em Saúde do Trabalhador	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Imunização	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Atenção Básica	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Estratégia Saúde da Família	DAS-IV	01	R$ 2.000,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Av. Deputado La Roque 1229 - Ce..tro
CEP: 65.923-000
...marante do Maranhão - MA

Diretor da Academia da Saúde	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Diretor dos ACS	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador do NASF	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Gerente de Unidade Básica de Saúde	DAS-II	15	R$ 1.500,00
Coordenador do SISVAN	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador Atenção Nutricional	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador do Programa de Tuberculose e Hanseníase	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador do Programa Saúde na Escola	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Saúde do Homem	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Saúde da Mulher	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Criança e do Adolescente	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador da Saúde do Idoso	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador do Serviço de Atenção Domiciliar	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador do Núcleo Municipal de Educação em Saúde	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador Geral da Assistência Farmacêutica	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Chefe de Controle e Avaliação	DAS-I	01	R$ 998,00
Chefe de Auditoria	DAS-I	01	R$ 998,00
Chefe de Regulação em Saúde	DAS-I	01	R$ 998,00
Coordenador Atenção Especializada	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Chefe Centro Cirúrgico	DAS-I	01	R$ 1.500,00
Diretor Administrativo	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Vice Diretor	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Nutrição	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador do Serviço Social Hospitalar	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador do Centro de Fisioterapia	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Chefe Centro de Imagem	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador Laboratório	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador Núcleo de Educação Permanente Hospitalar	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Chefe de CCIH	DAS-I	01	R$ 998,00
Coordenador de Serviços Gerais	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Diretor Clínico Hospital	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Enfermagem	DAS-II	01	R$ 1.500,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

Coordenador Centro de Parto Normal	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Doulas	AAS-I	03	R$ 998,00
Coordenador CER	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador SAMU Serviço de Atendimento Móvel de	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Saúde Mental	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Diretor CAPS III	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor CAPS Infanto Juvenil	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor da Residência Terapêutica	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor do CPS ADIII	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Diretor CAPS I	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Coordenador TFD	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Coordenador Centro de Especialidades	DAS-IV	01	R$ 2.000,00
Protético	DAS-II	01	R$ 2.000,00
Coordenador Farmácia Viva	DAS-IV	01	R$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES e SERVIÇOS PÚBLICOS - SINFRA

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessor em Arquitetura	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Assessor em Engenharia	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Diretor de Departamento	DAS-III	04	R$ 2.000,00
Assessoria em Engenharia Elétrica	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	12	R$ 1.500,00
Inspetor de Trânsito	DAS-I	01	R$ 998,00
Técnico em Edificações (KADISTA)	AAS-II	01	R$ 1.500,00

CNPJ: 06.157.846/0001-16
Prefeitura Mun. de Amarante do Maranhão
Deputado La Roque 1229 - Centro
CEP: 65.923-000
Amarante do Maranhão - MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Diretor de Departamento	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	01	R$ 1.500,00
Assessor de Cultura	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Assessoria Técnica de Projetos	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Assessor de Turismo	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Diretor da Biblioteca Municipal	DAS-III	01	R$ 2.000,00
Assessor I	AAS-I	01	R$ 998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER - SEJUD

CARGOS	SIMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a)	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Diretor de Departamento	DAS-III	03	R$ 2.000,00
Coordenador de Divisão	DAS-II	02	R$ 1.500,00
Chefe de Administração do Estádio Municipal	DAS-I	01	R$ 998,00
Chefe de Administração do Ginásio	DAS-I	01	R$ 998,00
Assessor I	AAS-I	01	R$ 998,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

CARGOS	SÍMBOLO	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Secretário(a) Municipal	ISOLADO	01	R$ 5.000,00
Secretário(a) Adjunto	DAS-V	01	R$ 2.500,00
Assessoria Jurídica	AAS-III	01	R$ 3.000,00
Coordenadores	DAS-II	17	R$ 1.500,00
Entrevistador(a) Social do CADÚNICO	AAS-I	02	R$ 998,00
Digitador(a) do CADÚNICO	AAS-I	06	R$ 998,00
Oficineiro(a) (artes, músicas, dança, esporte, informática, capoeira)	AAS-I	10	R$ 998,00
Supervisor(a) do PCF	AAS-II	01	R$ 1.500,00
Visitador(a) do PCF	AAS-II	10	R$ 1.500,00

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE AMARANTE DO MARANHÃO, AOS 28 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO 2020.