

SUMÁRIO

LEI 01

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL nº 0132/2017, de 20 de outubro de 2017.

ORGANIZA a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Luís Domingues e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES, ESTADO DO MARANHÃO, Senhor Gilberto Braga Queiróz, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

Faço saber a toda população do Município de Luís Domingues, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários, os quais exercem as atribuições e competências nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, das Leis e Regimentos.

Art. 2º - O sistema administrativo municipal deve estruturar-se como complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuem de forma integrada na execução dos objetivos, em metas governamentais determinadas.

TÍTULO II PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A Prefeitura adotará o Planejamento com instrumento de ação para o Desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural, bem como para utilização de recursos humanos materiais e financeiros,

devendo quando possível guardar consonância com os planos e programas da União e do Estado.

Parágrafo único – São objetivos gerais do município:

- I** – O ordenamento da ocupação urbana e valorização dos habitantes do município;
- II** – Manutenção de áreas verdes compatíveis com as necessidades da população de forma a facilitar o máximo aproveitamento das mesmas para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;
- III** – O saneamento ambiental, o combate a poluição, a conservação da higiene em vias urbanas;
- IV** – A regulamentação das atividades urbanas;
- V** – A obtenção da efetiva participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas de governo;
- VI** – A integração do município com os demais municípios de sua região, para a promoção de atividades conjuntas em prol de suas comunidades.

Art. 4º - A Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades e empresas, para a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e técnicos.

Art. 5º - A Prefeitura integrará a comunidade à vida Político Administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e Municípios com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimentos específicos de problemas locais.

Art. 6º – Estando com o município em “Estado de Emergência”, o prefeito municipal poderá instituir por Decreto Programas Especial de Trabalho visando utilizar a mão de obra local afetada.

Art. 7º – O Poder Executivo criará condições para elevar a produtividade dos seus funcionários, através de treinamentos, reciclagem e aperfeiçoamentos, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal.

Art. 8º - A Administração Direta do Município de Luís Domingues, a partir da presente Lei, compreende:

I. PREFEITO E VICE-PREFEITO – cargos eletivos de direção da Administração Pública Municipal;

II. GABINETE DO PREFEITO – órgão de assessoria direta do Prefeito;

III. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

V. ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL

VI. ENGENHEIRO CIVIL MUNICIPAL

VII. SECRETARIAS MUNICIPAIS:

Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;

Secretaria Municipal de Finanças – **SEMFIN**;

Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**;

Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – **SEMUS**;

Secretaria Municipal de Cultura – **SEMCULT**

Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – **SEMJEL**;

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Desenvolvimento Comunitário – **SEMASS**;

Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Serviços Públicos e Urbanismo – **SEMOSP**;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – **SEMATUR**;

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca – **SEMDAPE**.

Artigo 9º - A estrutura dos órgãos da Administração Direta fica assim definida:

I. Gabinete do Prefeito:

Chefe de Gabinete Civil;

Assessoria Especial;

Coordenadoria de Defesa Civil;

Guarda Municipal;

II. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

Gabinete do Secretário;

Assessoria Técnica;

Departamento de patrimônio e almoxarifado;

Departamento de Identificação;

Departamento de Carteira de Trabalho

Departamento Militar;

Departamento de Protocolo;

Departamento de Vigilância;

Departamento de Informática;

Departamento de Cadastro Imobiliário.

Departamento de Recursos Humanos

III. Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN

Gabinete do Secretário;

Assessor Técnico;

Tesoureiro;

Departamento de Arrecadação de Tributos;

Seção da Dívida Ativa;

Seção de Fiscalização

Departamento de Contabilidade;

Chefe do departamento de contabilidade;

Contador;

IV. Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

Gabinete do Secretário;

Secretário (a) Adjunto;

Assessoria;

Divisão de Apoio Pedagógico;

Divisão de Orientação Educacional;

Divisão de Supervisão Escolar;

Diretor Geral de Escola;

Diretor Adjunto de Escola;

Secretário (a) de Escola;

Divisão de Patrimônio, Almoxarife e Serviços Gerais;

Divisão de programas e projetos educacionais;

Divisão de Dados estatísticos;

V. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUS:

Gabinete do Secretário;

Assessoria;

Diretor Geral do Hospital Municipal;

Diretor Geral do Laboratório Municipal;

Divisão Farmacêutica;

Divisão de enfermagem;

Divisão Epidemiológica e Sanitária;

VI. Secretaria Municipal de Cultura, SEMCULT

Gabinete do (a) Secretário (a).

Assessoria;

Departamento de Cultura;

Seção de Programas e Projetos Especiais;

Seção de Fomento à Cultura.

VII. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL:

Gabinete do (a) Secretário (a).

Assessoria;

Departamento de Juventude;

Departamento de Esporte;

Departamento de Lazer;

Seção de Programas e Projetos Especiais;

Seção de Fomento à Juventude, Esporte e Lazer.

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Desenvolvimento Comunitário – SEMASS:

Gabinete do Secretário;

Assessoria;

Fundo Municipal de Assistência Social;

Departamento do Programas e Assistência Social;

Departamento de Trabalho e Geração de Renda;

IX. Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Serviços Públicos e Urbanismo – SEMSOSP:

Gabinete do Secretário;
Assessoria;
Departamento de Obras;
Departamento de Manutenção e Transportes;
Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais
Departamento de Urbanismo

X. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR.

Gabinete do Secretário;
Assessoria;

XI. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca – SEMDAPE

Gabinete do Secretária
Assessoria;

XII. Procuradoria Geral do Município

Procurador Geral
Assessoria Jurídica

XIII. Controladoria Geral do Município

Controlador Geral

XIV. Advocacia Pública Municipal

Advogado Público

XV. Assessoria Especial de Engenharia, Obras e Convênio

Assessor Especial

DA FUNÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 10 - O Poder Executivo é responsável pela concepção e implantação de Projetos, Planos e Programas em obediências às diretrizes preestabelecidas pelas normas constitucionais, leis e regulamentos específicos, em perfeito entrosamento com os Poderes constituídos da União e do Estado.

Art. 11 - Os Órgãos e demais entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, visam atender às necessidades do interesse coletivo, aproximando o máximo possível todos os serviços públicos da sociedade, facilitando a vida do cidadão.

Art. 12 – O Poder Executivo propiciará através de suas ações, a melhoria da condição de vida da população.

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13 - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais que para todos os efeitos são gestores e ordenadores de despesas de suas pastas na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada área de atuação da administração pública.

Parágrafo Único – As atividades das Secretarias serão executadas diretamente pelas suas unidades organizacionais e complementarmente através das entidades da administração indireta a elas vinculadas.

DA COMPOSIÇÃO DAS SECRETARIAS DO GABINETE CIVIL

Art. 14 – O Gabinete Civil tem por finalidade, assessorar o Prefeito nos atos de gestão, da administração dos negócios públicos, em todos os assuntos atinentes ao Governo; assessoramento direto e permanente ao Chefe do Poder Executivo, notadamente ao trato dos problemas, soluções e iniciativas referentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; no preparo, instrução, tramitação e disposição de projetos, processos, correspondências em geral, instruindo-os para a perfeita decisão e que sendo pertinentes aos assuntos restritos às Secretarias Municipais e aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, não lhes sejam, pelos respectivos titulares, levados diretamente a despacho; à recepção, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao prefeito e à transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; à redação especializada e traduções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 - Compete à Secretaria de Administração coordenar as ações das demais secretarias ordenando junto com o secretário de cada pasta, por delegação do Prefeito Municipal e ainda, elaborar, coordenar e executar a política de recursos humanos; elaborar e coordenar as atividades de capacitação de recursos humanos; coordenar e controlar a folha de pagamento de pessoal; elaborar e coordenar as ações de pessoal, material e patrimônio; a execução de serviços gerais; a administração de arquivos; a documentação e comunicação administrativa e de imprensa oficial; formular e executar as políticas de desenvolvimento administrativo no âmbito do poder executivo municipal; coordenar, controlar e

supervisionar as atividades referentes às ações de modernizações e organização administrativa do poder executivo municipal;

assessorar o Prefeito Municipal na implantação de novas políticas nas áreas de recursos humanos, patrimônio e organização administrativa; articular com órgãos públicos federais, estaduais e municipais ações visando à integração dessas políticas no âmbito do Estado; administrar os encargos gerais do Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes a Organização e Métodos, arquivos de documentação e protocolo em geral.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 16 - A Secretaria Municipal da Receita tem como competência, o auxílio ao Prefeito, direta e indiretamente na formulação da política econômica-tributária; realizar a Administração Fazendária, dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos Tributos e demais rendas do Município, e manter devidamente atualizado o cadastro geral de contribuintes.

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Art. 17 - A Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Desenvolvimento Comunitário, têm por finalidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações que visem à criação de oportunidades de emprego e renda para as comunidades menos favorecidas; reconhecer e apoiar as comunidades e as organizações populares na participação efetiva do processo de decisão e desenvolvimento da sociedade; subsidiar as políticas públicas básicas e as entidades privadas no que diz respeito aos interesses da comunidade e organizações populares; assistir aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir de modo temporário; buscar meios de solução para os problemas da criança e do adolescente, do idoso e de outras minorias sociais; encaminhar aos órgãos assistenciais as pessoas que precisam dessa providência; promover levantamento de recursos materiais junto à comunidade, que possam ser utilizados no socorro e na assistência à necessidade, podendo executar outras atividades necessárias para o cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação tem por competência, a execução, supervisão e controle da ação técnica do setor; o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino; o apoio e orientação à iniciativa privada; à perfeita articulação com o Governo Federal e Estadual, em matéria de política e legislação educacional; o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos humanos; a integração das iniciativas de caráter

organizacional e administrativa; prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, os diversos programas Federais voltados para a educação,

incentivar projetos culturais, fomentar o desenvolvimento da identidade cultural do município e outras atividades relacionadas a pasta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde, a promoção de medidas de proteção à saúde da população; fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento; da qualidade dos medicamentos e dos alimentos, da prática profissional médica e paramédica; a restauração da saúde da população de baixo nível de renda; a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar; a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população; o estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares; manter Planos e Programas para efetivação da assistência médica-hospitalar e outras atividades correlatas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca compete auxiliar o Prefeito, na formulação da política da agricultura e irrigação; promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de reformulação de métodos de produção pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas da agricultura e da pecuária; exercer vigilância e promover a defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; proceder aos estudos necessários à reorganização e melhoria da vida rural, de modo a contribuir para a fixação do homem no campo e para a eliminação de conflitos de terra; introduzir práticas de fertilidade dos solos; desenvolvimento e fortalecimento do cooperativismo; promoção de programas de irrigação; promover ações podendo exercer outras articulações necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 21 - Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, traçar a política de desenvolvimento ambiental buscando a preservação dos mangues, rios e demais biomas, difundir as atividades técnicas de pesca, conservação do solo, articular-se com os órgãos federais, estaduais e internacionais de sorte a garantir a melhor

preservação ambiental; buscar parcerias no que se refere à utilização de energia pura e alternativa, além de outras atribuições concernentes ao cargo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES, SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANISMO

Art. 22 - A Secretaria de Obras, Serviços, Saneamento e Transporte têm como competência, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à saneamento básico, edificação, construção, obras rodoviárias e serviços de engenharia em geral, cabendo-lhe, ainda: licenciar obras particulares, públicas, fiscalização do Código de Posturas e leis sobre o Direito Urbanístico; regulamentar as construções em termos de localização, segurança, higiene e estética; controle do parcelamento do solo quanto à loteamento e desmembramentos; fiscalização das normas urbanísticas: zoneamento urbano, definição para a localização de bancas de jornais, revistas, quiosques, barracas, bares, feiras, mercados, postos de gasolina, colocação de anúncios e cartazes; coordenar as atividades e a preservação das áreas do meio ambiente, formulação, promoção, apoio à integração de Projetos de Pesquisas e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, bem como a permanente coleta de lixo domiciliar e hospitalar. Compete-lhe ainda a guarda, manutenção e conservação da frota oficial do Poder Executivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Lazer, é o órgão responsável pela elaboração e execução da política pública de natureza cultural, operando na perspectiva da ação transformadora da sociedade, estimulando o exercício da cidadania e o aprimoramento estético dos seus membros, sempre pautada na preservação e difusão dos bens culturais materiais e imateriais do Maranhão. Dentro de suas atribuições, planeja, elabora e acompanha políticas de desenvolvimento da cultura e fomenta as potencialidades culturais. Realiza e incentiva atividades culturais; cria parcerias com empresas privadas; e promove intercâmbio de ações com outros municípios, estados, órgãos federais e instituições internacionais. É tarefa sua definir e implementar políticas e ações culturais, assim como restaurar e preservar os bens culturais pertencentes ao patrimônio histórico e cultural. Dessa forma, a Secretaria valoriza e preserva a cultura como forma de expressão viva e dinâmica inerente ao povo. São

atribuições da Secretaria: pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse da população e dos visitantes; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura; descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais; realizar cursos de formação e qualificação profissional; elaborar estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 24 - Traçar as políticas de apoio à juventude nos que se refere à sua inserção social e também planejamento, coordenação e realização dos Jogos Estudantis do Município; desenvolvimento de atividades esportivas nas modalidades de futebol, futsal, judô, voleibol, atletismo, handebol e basquetebol; formação de grupos de capoeira; realização de gincanas educativas, entre outras atividades correlatas.

DA CONTROLADORIA, PROCURADORIA E ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL.

Art. 25 - Compete à Controladoria Geral, ocupada por cargos de efetivo exercício (estatutário) e/ou cargos comissionado acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos gastos

mínimos previstos em Lei; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Art. 26 - Compete à Procuradoria Geral, ocupada por cargos de efetivo exercício (estatutário) e/ou cargos comissionado representar e defender em juízo todos os interesses do Município de Luis Domingues, propondo anulação de atos administrativos desde que eivados de erros ou vícios; propor ao (a) prefeito (a) o ajuizamento das ações diretas de inconstitucionalidade; receber

citações, intimações e notificações nas ações em que seja parte o município; assessorar a secretaria própria na elaboração da lei orçamentária anual e do plano plurianual; firmar juntamente com o (a) prefeito (a) os atos translativos de domínio de bens imóveis do município ou daqueles que vierem a ser adquiridos; assinar contratos, celebrar convênios e outros ajustes de quaisquer natureza.

Art. 27 - Compete a Advocacia Pública Municipal, ocupada por cargos de efetivo exercício (estatutário) e/ou cargos comissionado a tutela jurídica integral e gratuita, individual e coletiva, judicial e extrajudicial, dos necessitados, assim considerados na forma da Lei. Devendo no desempenho de suas funções, tendo como fundamentos de atuação a prevenção dos conflitos e a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, a erradicação da pobreza e da marginalidade, e a redução das desigualdades sociais devendo para isso prestar aos necessitados orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar a população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais; representar em juízo os necessitados, na tutela de seus interesses individuais ou coletivos, no âmbito civil ou criminal, quando possível; atuar nos estabelecimentos policiais, penais e de internação, inclusive de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais; atuar como Curador Especial nos casos previstos em lei; assegurar aos necessitados, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes; atuar nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais; integrar conselhos federais, estaduais e municipais cujas finalidades lhe sejam afetas, nos termos da lei; contribuir no planejamento, elaboração e proposição de políticas públicas que visem a erradicar a pobreza e a marginalização e a reduzir as desigualdades sociais; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas da sociedade civil, no âmbito de suas funções.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 28 - O Secretário do Município tem como atribuições, orientar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 29 - Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- Promover a administração geral da Secretaria, gerindo e ordenando as despesas de seu orçamento
- em conjunto com o secretário de administração, em estreita observância às disposições legais;
- Exercer a representação política e institucional do setor específico, promovendo contatos com autoridades e organizações de diferentes níveis do setor público e privado;
- Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- Despachar com o Prefeito;
- Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos Colegiados Superiores quando convocados;
- Promover o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculada à Secretaria;
- Delegar atribuições ao Secretário Adjunto;
- Atender às solicitações e convocação da Câmara Municipal;

IX - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

X - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - Aprovar a Programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a elas subordinadas ou vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII - Preparar minutas de Portarias Normativas, sobre a aplicação de Leis, Decretos ou

Regulamentos de interesse da Secretaria, para a aprovação do Prefeito;

XIII - Apresentar sempre que solicitado, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIV - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firma-lo quando tiver competência delegada;

XV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVI – Atender prontamente, com o prévio conhecimento do Prefeito, as requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30 – Ficam criados, nominados e quantificados os Cargos em Comissão dos órgãos da administração direta, com seus respectivos vencimentos, na forma do disposto no anexo I à presente lei.

Art. 31 - A composição da Estrutura Administrativa do Executivo Municipal dar-se-á com cargos efetivos e comissionados de acordo com a Administração Pública. Ficando o Poder Executivo autorizado a fazer o enquadramento e/ou reenquadramento de seus servidores, efetivos ou comissionados de forma a suprir a necessidade do Município.

Art. 32 – Fica o Poder Executivo autorizado a definir através de Decreto os valores dos vencimentos a serem fixados para os ocupantes dos cargos efetivos criados no artigo 27º da presente lei.

Art. 33 – Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a distribuição dos servidores ocupantes dos cargos criados pela presente lei a todos os órgãos que compõem a estrutura da administração do Município.

Art. 34 – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, através de Portaria, por conveniência de Natureza Administrativa gratificação até o limite de 100% (cem por cento) aos Profissionais de Nível Superior e/ou ocupantes dos Cargos em Comissão constantes dos Anexos I da presente Lei.

Parágrafo Único – Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, através de portaria, por conveniência de natureza administrativa, gratificação, até o limite de 100% (cem por cento) aos servidores que exerçam

função técnica ou que trabalhem no regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

Art. 35 – O Poder Executivo fica autorizado a estabelecer através de Decreto o Organograma, Regimento, Competências e Atribuições operacionais de todos os órgãos constantes da presente lei.

Art. 36 – Fica o Poder Executivo autorizado a manejar através de decreto o orçamento do município a fim de adequá-lo à estrutura instituída pela presente lei.

Art. 37 – Fica o Poder Executivo autorizado a contratar em regime de CLT a título de serviço de pessoal, pelo período necessário para as funções não enquadradas na presente lei e necessárias ao bom funcionamento do município, assim como, fica também, o Poder Executivo autorizado a contratar temporariamente os profissionais indispensáveis nas áreas da Administração, Saúde, Assistência Social e da Educação, mas a título de serviços de terceiros.

Parágrafo único – As contratações de que tratam este artigo cessarão ao fim de cada exercício, podendo, entretanto, serem renovadas em caso de necessidade.

Art. 38 - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar mão de obra terceirizada através de empresas ou de cooperativas para prestação de serviços que não seja atribuição própria do Poder público.

Art. 39 – Fica do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar concurso público para o provimento efetivo dos seguintes cargos:

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Procurador Municipal	1	R\$ 2.500,00
2	Advogado Público	1	R\$ 2.000,00
03	Fiscal de Tributos	03	R\$ 1.400,00

Parágrafo Único: Nenhum servidor municipal perceberá menos que o salário mínimo vigente no Brasil, sendo os mesmos reajustados automaticamente quando do reajuste nacional, sem necessidade de lei específica.

Art. 40 – Aos servidores municipais será garantida a revisão geral anual de seus vencimentos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 41 – O regime previdenciário dos servidores públicos municipal é o Regime Geral da Previdência Social da União (INSS).

Art. 42 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 045/2008 e.....

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencer que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela contém. O Gabinete do Prefeito o faça imprimir, publicar e correr.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS DOMINGUES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 23 DE AGOSTO DE 2017.

Gilberto Braga Queiroz
Prefeito de Luís Domingues

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Secretário Municipal	0	2.500,00 a 6.000,00
2	Procurador Geral Municipal	1	2.500,00 a 6.000,00
3	Assessoria Jurídica	1	2.000,00 a 6.000,00
4	Advocacia Pública	1	2.000,00 a 6.000,00
5	Controladoria Pública	1	2.000,00 a 6.000,00
6	Assessor Especial de Obras	1	1.500,00 a 5.000,00
7	Chefe de Gabinete	1	2.500,00 a 6.000,00
8	Assessor Especial	2	2.000,00 a 6.000,00
9	Assessor Técnico	2	1.500,00 a 5.000,00
0	Assessor de Informática	0	937,00 a 3.000,00
	Chefe de	1	937,00 a

1	Departamento	2	3.000,00
2	Chefe de Divisão	3	937,00 a 3.000,00
3	Diretor de Hospital	1	937,00 a 3.000,00
4	Diretor de Farmácia	0	937,00 a 3.000,00
5	Assessor de Secretaria	1	937,00 a 3.000,00
6	Digitador	0	937,00 a 3.000,00
7	Técnico de Informática	3	1.500,00 a 3.500,00

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Nº DE ORDEM	CARGOS	CRITÉRIO DE ENQUADRAMENTO
1	Encarregado de Processo Nível I	Sem instrução
2	Encarregado de Processo Nível II	Alfabetizado
3	Encarregado de Processo Nível III	Ensino fundamental até 4ª série
4	Encarregado de Processo Nível IV	Ensino fundamental completo
5	Encarregado de Processo Nível V	Ensino fundamental com formação técnica básica
6	Encarregado de Processo Nível VI	Ensino médio completo
7	Encarregado de Processo Nível VII	Ensino médio com formação técnica
8	Encarregado de Processo Nível VIII	Formação técnica de nível superior
9	Encarregado de Processo Nível IX	Formação superior
10	Encarregado de Processo Nível X	Formação superior completo com especialização

Valide este documento no site www.luisdomingues.ma.gov.br/Autenticacao Diário - Código: 2017112795928467.

O Município de Luis Domingues garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.luisdomingues.ma.gov.br

11	Encarregado de Processo Nível XI	Formação superior completo com mestrado
12	Encarregado de Processo Nível XII	Formação superior com mestrado e doutorado

ANEXO III**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTOS	
01	Assessor Técnico Pedagógico	01	1.200,00 3.000,00	a
02	Assessor técnico de Programas	01	1.200,00 3.000,00	a
03	Nutricionista	01	1.000,00 3.000,00	a
04	Chefe de Departamento	01	937,00 3.500,00	a
05	Orientador Educacional	01	1.500,00 3.500,00	a
06	Supervisão Educacional	05	1.500,00 3.500,00	a
07	Técnico de Planejamento	01	1.500,00 3.500,00	a
08	Gestor Educacional com Especialização	05	1.500,00 3.500,00	a
09	Gestor Educacional com formação superior	03	1.300,00 3.000,00	a
10	Gestor Educacional adjunto com formação Superior	03	1.200,00 2.500,00	a
11	Professor da educ. Básica I	25	950,00 1.600,00	a
12	Professor da Educ. Básica II	40	950,00 1.600,00	a
13	Professor	50	950,00	a

	da Educ. Básica III		1.600,00	
14	Técnico de Informática	01	1.500,00 3.500,00	a
15	Digitador	05	937,00 2.500,00	a
16	Agente Administrativo	15	937,00 2.500,00	a
17	Auxiliar Administrativo	15	937,00 2.000,00	a
18	Vigias	15	937,00 2.000,00	a

ANEXO VI**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Nº DE ORDEM	CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO
1	Procurador Municipal	1	2.500,00
2	Advogado Público	1	2.000,00
3	Fiscal de Tributos	3	1.500,00



ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo
Rua Magalhães de Almeida,
S/N, Centro, CEP 65290-000
Luis Domingues/MA

SITE:
www.luisdomingues.ma.gov.br

Gilberto Braga Queiroz
Prefeito