

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA**  
**EXECUTIVO**

Volume: 4 - Número: 906 de 30 de Dezembro de 2024  
DATA: 30/12/2024

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

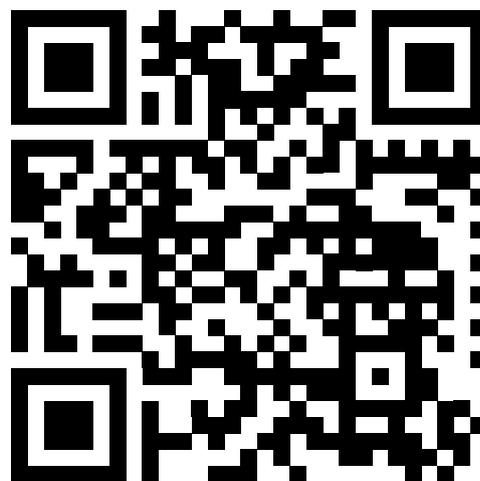
Tel: 9834541320  
E-mail: [diariooficial@anajatuba.ma.gov.br](mailto:diariooficial@anajatuba.ma.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

RUA BENEDITO LEITE, Nº 868 CENTRO, CEP: 65490-000

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Anajatuba



Assinado eletronicamente por:  
Rodrigo de Sousa Fernandes  
CPF: \*\*\*.380.333-\*\*  
em 30/12/2024 16:40:12  
IP com nº: 192.168.10.124  
[www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1248](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1248)

**ISSN 2764-7218**

## SUMÁRIO

### LEIS

- LEI: 644/2024 - AUTORIZA O PODER EXECUTIVO ATUALIZAR OS VALORES DA TABELA PARA COBRANÇA DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CIP, INSTITUÍDA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL Nº 102/2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI: 645/2024 - DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, REVOGA AS LEIS Nº 563/2021, 066/2000 E 224/2006, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



## GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 644/2024

## LEI Nº 644/2024, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO ATUALIZAR OS VALORES DA TABELA PARA COBRANÇA DA CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CIP, INSTITUÍDA ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL Nº 102/2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA**, no uso de suas atribuições legais, consoante ao que determina a inteligência do art.158, inciso II, da Constituição do Estado do Maranhão, bem como a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Anajatuba/MA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica ao Poder Executivo autorizado a atualizar os valores da tabela para a cobrança da Contribuição de Iluminação Pública - CIP, instituída pela Lei Municipal Nº 102/2003.

**Art. 2º** - A CIP será lançada para pagamento juntamente com a fatura mensal de energia elétrica.

**§1º** - O Município conveniará ou contratará com a Concessionária de Energia Elétrica a forma de cobrança e repasse dos recursos relativos à contribuição.

**§2º** - O convênio ou contrato a que se refere o *caput* deste artigo deverá, obrigatoriamente, prever o repasse emitido do valor arrecadado pela concessionária ao Município, sendo vedado a retenção dos valores necessários ao pagamento de energia elétrica fornecida para a iluminação pública e os valores fixados para remuneração dos custos de arrecadação e de débitos que, eventualmente, o Município tenha ou venha ter a concessionária, relativos aos serviços supracitados.

**§3º** - Os serviços de arrecadação, faturamento e cobrança que eventualmente o Município tenha ou venha ter junto a Concessionária de Energia Elétrica, conforme descrito no **§2º**, deverá respeitar os princípios da Legalidade e Economicidade, devendo a Concessionária de Energia Elétrica demonstrar todos os parâmetros jurídicos, econômicos e técnicos pela cobrança de eventual taxa e encargos pelos referidos serviços supracitados.

**Art. 3º** - Os valores das Contribuições de Iluminação Pública - CIP, passam a vigorar a partir da data de sua publicação, conforme anexo único desta lei, para as categorias: Residencial, comercial, industrial, rural, poder público, serviço público, consumo próprio e alta tensão.

**PARAGRAFO ÚNICO** - Ficarão isentos do pagamento da contribuição de iluminação pública os consumidores da classe rural que alcançar o consumo mensal de 0 até 50 Kwh.

**Art. 4º** - Os valores fixados no anexo único, parte integrante desta Lei, serão reajustados automaticamente toda vez que houver reajuste tarifário de energia elétrica autorizado pela ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica, para a classe “iluminação pública”.

**PARAGRAFO ÚNICO** - Fica o chefe do poder Executivo autorizado a fazer o reajuste da CIP mediante a emissão de decreto.

Ficarão isentos do pagamento da contribuição de iluminação pública os consumidores da classe rural e residencial que alcançar o consumo mensal de 0 até 50 Kwh.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01/01/2025, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2024. HÉLDER LOPES ARAGÃO** - Prefeito Municipal

## ANEXO ÚNICO.

| CLASSE | GRUPO TENSÃO | FAIXA INICIAL (KWh) | FAIXA FINAL (KWh) | VALOR (R \$) |
|--------|--------------|---------------------|-------------------|--------------|
|--------|--------------|---------------------|-------------------|--------------|



|                  |                                    |            |      |            |
|------------------|------------------------------------|------------|------|------------|
| <b>COMERCIAL</b> | <b>Alta e<br/>Baixa<br/>Tensão</b> | 0          | 30   | R\$ 4,50   |
|                  |                                    | 31         | 50   | R\$ 7,50   |
|                  |                                    | 51         | 70   | R\$ 11,50  |
|                  |                                    | 71         | 100  | R\$ 15,50  |
|                  |                                    | 101        | 120  | R\$ 18,65  |
|                  |                                    | 121        | 140  | R\$ 20,10  |
|                  |                                    | 141        | 180  | R\$ 30,00  |
|                  |                                    | 181        | 220  | R\$ 35,00  |
|                  |                                    | 221        | 270  | R\$ 50,00  |
|                  |                                    | 271        | 320  | R\$ 62,00  |
|                  |                                    | 321        | 370  | R\$ 72,36  |
|                  |                                    | 371        | 420  | R\$ 91,85  |
|                  |                                    | 421        | 500  | R\$ 105,00 |
|                  |                                    | 501        | 600  | R\$ 120,00 |
|                  |                                    | 601        | 700  | R\$ 130,60 |
|                  |                                    | 701        | 800  | R\$ 148,90 |
|                  |                                    | 801        | 900  | R\$ 182,60 |
|                  |                                    | 901        | 1000 | R\$ 195,69 |
|                  |                                    | 1001       | 1250 | R\$ 205,36 |
|                  |                                    | 1251       | 1500 | R\$ 209,00 |
| 1501             | 2000                               | R\$ 212,00 |      |            |
| 2001             | 3000                               | R\$ 450,00 |      |            |
| 3001             | 4000                               | R\$ 480,00 |      |            |
| 4001             | 5000                               | R\$ 490,00 |      |            |
| 5001             | 999999                             | R\$ 500,00 |      |            |



|                    |                                    |            |      |            |
|--------------------|------------------------------------|------------|------|------------|
| <b>RESIDENCIAL</b> | <b>Alta e<br/>Baixa<br/>Tensão</b> | 0          | 30   | R\$ 3,00   |
|                    |                                    | 31         | 50   | R\$ 4,60   |
|                    |                                    | 51         | 70   | R\$ 8,50   |
|                    |                                    | 71         | 100  | R\$ 14,50  |
|                    |                                    | 101        | 120  | R\$ 19,20  |
|                    |                                    | 121        | 140  | R\$ 20,60  |
|                    |                                    | 141        | 180  | R\$ 24,00  |
|                    |                                    | 181        | 220  | R\$ 33,50  |
|                    |                                    | 221        | 270  | R\$ 55,00  |
|                    |                                    | 271        | 320  | R\$ 68,00  |
|                    |                                    | 321        | 370  | R\$ 80,00  |
|                    |                                    | 371        | 420  | R\$ 90,00  |
|                    |                                    | 421        | 500  | R\$ 105,00 |
|                    |                                    | 501        | 600  | R\$ 120,00 |
|                    |                                    | 601        | 700  | R\$ 125,00 |
|                    |                                    | 701        | 800  | R\$ 130,00 |
|                    |                                    | 801        | 900  | R\$ 135,00 |
|                    |                                    | 901        | 1000 | R\$ 140,00 |
|                    |                                    | 1001       | 1250 | R\$ 185,00 |
|                    |                                    | 1251       | 1500 | R\$ 190,00 |
| 1501               | 2000                               | R\$ 193,00 |      |            |
| 2001               | 3000                               | R\$ 195,00 |      |            |
| 3001               | 4000                               | R\$ 198,00 |      |            |
| 4001               | 5000                               | R\$ 199,00 |      |            |
| 5001               | 999999                             | R\$ 200,00 |      |            |



|                   |                                    |            |      |            |
|-------------------|------------------------------------|------------|------|------------|
| <b>INDUSTRIAL</b> | <b>Alta e<br/>Baixa<br/>Tensão</b> | 0          | 30   | R\$ 6,95   |
|                   |                                    | 31         | 50   | R\$ 7,75   |
|                   |                                    | 51         | 70   | R\$ 12,50  |
|                   |                                    | 71         | 100  | R\$ 19,80  |
|                   |                                    | 101        | 120  | R\$ 21,50  |
|                   |                                    | 121        | 140  | R\$ 25,30  |
|                   |                                    | 141        | 180  | R\$ 30,00  |
|                   |                                    | 181        | 220  | R\$ 40,00  |
|                   |                                    | 221        | 270  | R\$ 55,00  |
|                   |                                    | 271        | 320  | R\$ 68,00  |
|                   |                                    | 321        | 370  | R\$ 80,00  |
|                   |                                    | 371        | 420  | R\$ 90,00  |
|                   |                                    | 421        | 500  | R\$ 100,00 |
|                   |                                    | 501        | 600  | R\$ 125,00 |
|                   |                                    | 601        | 700  | R\$ 150,00 |
|                   |                                    | 701        | 800  | R\$ 160,00 |
|                   |                                    | 801        | 900  | R\$ 170,00 |
|                   |                                    | 901        | 1000 | R\$ 180,00 |
|                   |                                    | 1001       | 1250 | R\$ 190,00 |
|                   |                                    | 1251       | 1500 | R\$ 200,00 |
| 1501              | 2000                               | R\$ 370,00 |      |            |
| 2001              | 3000                               | R\$ 470,00 |      |            |
| 3001              | 4000                               | R\$ 480,00 |      |            |
| 4001              | 5000                               | R\$ 490,00 |      |            |
| 5001              | 999999                             | R\$ 500,00 |      |            |



|              |                                    |            |      |            |
|--------------|------------------------------------|------------|------|------------|
| <b>RURAL</b> | <b>Alta e<br/>Baixa<br/>Tensão</b> | 0          | 30   | R\$ 0,00   |
|              |                                    | 31         | 50   | R\$ 0,00   |
|              |                                    | 51         | 70   | R\$ 6,80   |
|              |                                    | 71         | 100  | R\$ 9,50   |
|              |                                    | 101        | 120  | R\$ 15,95  |
|              |                                    | 121        | 140  | R\$ 16,85  |
|              |                                    | 141        | 180  | R\$ 22,75  |
|              |                                    | 181        | 220  | R\$ 25,95  |
|              |                                    | 221        | 270  | R\$ 41,10  |
|              |                                    | 271        | 320  | R\$ 46,50  |
|              |                                    | 321        | 370  | R\$ 49,90  |
|              |                                    | 371        | 420  | R\$ 65,20  |
|              |                                    | 421        | 500  | R\$ 69,90  |
|              |                                    | 501        | 600  | R\$ 87,20  |
|              |                                    | 601        | 700  | R\$ 91,30  |
|              |                                    | 701        | 800  | R\$ 99,90  |
|              |                                    | 801        | 900  | R\$ 103,20 |
|              |                                    | 901        | 1000 | R\$ 110,39 |
|              |                                    | 1001       | 1250 | R\$ 150,00 |
|              |                                    | 1251       | 1500 | R\$ 160,00 |
| 1501         | 2000                               | R\$ 165,00 |      |            |
| 2001         | 3000                               | R\$ 170,00 |      |            |
| 3001         | 4000                               | R\$ 180,00 |      |            |
| 4001         | 5000                               | R\$ 190,00 |      |            |
| 5001         | 999999                             | R\$ 200,00 |      |            |



|                          |                                    |            |      |            |
|--------------------------|------------------------------------|------------|------|------------|
| <b>PODER<br/>PUBLICO</b> | <b>Alta e<br/>Baixa<br/>Tensão</b> | 0          | 30   | R\$ 6,90   |
|                          |                                    | 31         | 50   | R\$ 7,60   |
|                          |                                    | 51         | 70   | R\$ 12,50  |
|                          |                                    | 71         | 100  | R\$ 20,00  |
|                          |                                    | 101        | 120  | R\$ 25,00  |
|                          |                                    | 121        | 140  | R\$ 30,20  |
|                          |                                    | 141        | 180  | R\$ 35,00  |
|                          |                                    | 181        | 220  | R\$ 45,00  |
|                          |                                    | 221        | 270  | R\$ 55,00  |
|                          |                                    | 271        | 320  | R\$ 65,00  |
|                          |                                    | 321        | 370  | R\$ 80,00  |
|                          |                                    | 371        | 420  | R\$ 90,00  |
|                          |                                    | 421        | 500  | R\$ 105,00 |
|                          |                                    | 501        | 600  | R\$ 125,00 |
|                          |                                    | 601        | 700  | R\$ 135,00 |
|                          |                                    | 701        | 800  | R\$ 175,00 |
|                          |                                    | 801        | 900  | R\$ 190,00 |
|                          |                                    | 901        | 1000 | R\$ 220,00 |
|                          |                                    | 1001       | 1250 | R\$ 230,00 |
|                          |                                    | 1251       | 1500 | R\$ 240,00 |
|                          |                                    | 1501       | 2000 | R\$ 250,00 |
|                          |                                    | 2001       | 3000 | R\$ 470,00 |
|                          |                                    | 3001       | 4000 | R\$ 480,00 |
| 4001                     | 5000                               | R\$ 490,00 |      |            |
| 5001                     | 999999                             | R\$ 500,00 |      |            |



|                        |                            |            |      |            |
|------------------------|----------------------------|------------|------|------------|
| <b>SERVIÇO PÚBLICO</b> | <b>Alta e Baixa Tensão</b> | 0          | 30   | R\$ 6,30   |
|                        |                            | 31         | 50   | R\$ 7,75   |
|                        |                            | 51         | 70   | R\$ 12,20  |
|                        |                            | 71         | 100  | R\$ 19,80  |
|                        |                            | 101        | 120  | R\$ 24,50  |
|                        |                            | 121        | 140  | R\$ 30,00  |
|                        |                            | 141        | 180  | R\$ 35,00  |
|                        |                            | 181        | 220  | R\$ 45,00  |
|                        |                            | 221        | 270  | R\$ 50,00  |
|                        |                            | 271        | 320  | R\$ 65,00  |
|                        |                            | 321        | 370  | R\$ 80,00  |
|                        |                            | 371        | 420  | R\$ 90,00  |
|                        |                            | 421        | 500  | R\$ 100,00 |
|                        |                            | 501        | 600  | R\$ 120,00 |
|                        |                            | 601        | 700  | R\$ 140,00 |
|                        |                            | 701        | 800  | R\$ 160,00 |
|                        |                            | 801        | 900  | R\$ 170,00 |
|                        |                            | 901        | 1000 | R\$ 190,00 |
|                        |                            | 1001       | 1250 | R\$ 200,00 |
|                        |                            | 1251       | 1500 | R\$ 250,00 |
|                        |                            | 1501       | 2000 | R\$ 300,00 |
| 2001                   | 3000                       | R\$ 470,00 |      |            |
| 3001                   | 4000                       | R\$ 480,00 |      |            |
| 4001                   | 5000                       | R\$ 490,00 |      |            |
| 5001                   | 999999                     | R\$ 500,00 |      |            |



## GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 645/2024

## LEI Nº 645/2024, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

## DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, REVOGA AS LEIS Nº 563/2021, 066/2000 E 224/2006, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA, no uso de suas atribuições legais, consoante ao que determina a inteligência do art.158, inciso II, da Constituição do Estado do Maranhão, bem como a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Anajatuba/MA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA REFORMA DA ESTRUTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** O Município de Anajatuba/MA, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidos nesta Lei, que está baseada:

- I. na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das pessoas;
- II. na modernização e inovação da gestão pública municipal, de reforma, a fim de evitar a fragmentação das ações e ao mesmo tempo promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;
- III. na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;
- IV. na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 2º.** A Administração Pública Municipal compreende:

- I. a Administração Direta, constituída dos órgãos integrados na estrutura administrativa central;
- II. a Administração Indireta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos à pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira, composta de autarquias, empresas públicas e fundações públicas.

**Art. 3º.** As entidades da Administração Indireta, serão vinculadas à Secretaria Municipal em cuja a área de competência enquadrar-se sua atividade institucional, sujeitando-se à correspondente tutela administrativa.

**Art. 4º.** Os órgãos da Administração Direta integrantes da estrutura organizacional do Município de Anajatuba/MA, terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

- I. Direção Estratégica: unificada numa mesma autoridade as funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico institucional, representada pelos Secretários Municipais e Chefe de Gabinete;
- II. Direção Gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle, representada pelos superintendentes e posições dos dirigentes superiores das entidades as Administração Indireta;
- III. Direção Executiva: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de chefe de departamento;
- IV. Coordenação e Supervisão Operacional: reúne as unidades setoriais e os agentes responsáveis pelas funções de coordenação, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas, representada pelos cargos de Coordenadores e Supervisores;
- V. Assessoria: corresponde às funções de apoio direto ao chefe do Executivo, aos Secretários Municipais, aos chefes de autarquia, Contador Geral, Controlador Geral, Procurador Geral, ao Chefe de Gabinete e aos titulares de entidades de Direção, Coordenação e Supervisão, para o cumprimento de atribuições técnico - especializadas de Consultoria, Assessoramento e Assistência;



VI. Deliberação Coletiva: representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

**Art. 5º.** O Chefe do Executivo poderá estabelecer outras nomenclaturas para cargos em comissão, tendo como referência a denominação e a posição hierárquica da unidade administrativa ou operacional na estrutura básica de órgão da Administração Direta ou de entidade de Administração Indireta.

**Art. 6º.** As competências específicas de cada unidade administrativa, as atribuições específicas e comuns dos detentores de cargos em comissão e a identificação da subordinação das unidades administrativas e operacionais, serão definidas pelo Prefeito Municipal por meio de Decreto.

### **CAPÍTULO III DO DESDOBRAMENTO OPERATIVO**

**Art. 7º.** A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo passa ser composta da seguinte forma:

- I. Órgãos de assistência direta e imediata ao Prefeito:
  - a. Chefia de Gabinete;
  - b. Procuradoria Geral;
  - c. Controladoria Geral.
- II. Órgãos de atuação instrumental;
  - a. Secretaria Municipal de Administração;
  - b. Secretaria Municipal de Finanças.
- III. Órgãos de execução programática:
  - a. Secretaria Municipal de Educação;
  - b. Secretaria Municipal de Saúde;
  - c. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento social;
  - d. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
  - e. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
  - f. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.
- IV. Órgão da Administração Indireta:
  - a. Serviço Autônomo de Águas e Esgoto - SAAE;
  - b. Instituto Municipal de Aposentadoria e Pensões - IMAP.
- V. Órgãos colegiados:
  - a. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
  - b. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
  - c. Conselho Municipal de Educação;
  - d. Conselho Municipal de Saúde;
  - e. Conselho Municipal de Assistência Social;
  - f. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA
  - g. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI.
  - h. Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial – COMPIR
  - i. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – COMSEA
  - j. Conselho de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA
  - k. Conselho Tutelar;
  - l. Conselho Municipal de Meio Ambiente.
  - m. Conselho do Esporte
  - n. Inspeção Escolar
- VI. Órgãos sistêmicos especiais:
  - a. FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;
  - b. FMS – Fundo Municipal de Saúde
  - c. FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação.
  - d. FUNDEMA - Fundo de Defesa do Meio Ambiente

**Art. 8º.** Ficam extintos da estrutura administrativa do Município, todos os outros órgãos não especificados no artigo anterior, ficando suas atribuições incorporadas aos órgãos existentes com atribuições equivalentes.

#### **Seção I Órgãos de Assistência direta e imediata ao Prefeito**



**Art. 9º.** A Chefia de Gabinete, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal. O Chefe de Gabinete, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, além de isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos Secretários Municipais, competindo -lhe dentre outras atribuições regimentais:

- I. Assessorar e Secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento/agendamento das solicitações formuladas pelos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV. Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- V. Executar as atividades de cerimonial público;
- VI. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VII. Organizar e manter atualizado os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- VIII. Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;
- IX. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes, o planejamento, preparação e execução das viagens do Prefeito;
- X. Receber os processos administrativos ou documentos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;
- XI. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, bem como às esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por Lei;
- XII. Assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII. Buscar a integração das ações municipais com Municípios vizinhos, bem como as ações dos governos Estadual e Federal, buscando planos e programas conjuntos para a realização de objetivos comuns, usando para isso, formas consorciadas ou outras disponíveis no ordenamento vigente;
- XIV. Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, termos de cooperação técnica, acordos, editais, termos e documentos similares;
- XV. Receber e registrar os autógrafos de Lei encaminhados pela Câmara Municipal;
- XVI. Enviar à Câmara Municipal os Projetos de Lei, e no seu retorno, encaminhar ao Prefeito para a sanção ou veto;
- XVII. Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei de iniciativa do Executivo;
- XVIII. Verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de Projetos de Lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

**Parágrafo único.** A Chefia de Gabinete, possui a seguinte estrutura e cargos:

**I. Gabinete do Prefeito**

- a) Secretária Executiva;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Especial;
- e) Superintendente de Atendimento ao Público;
- f) Superintendente de Articulação Política;
- g) Chefia de Imprensa;
- h) Coordenação de Comunicação Social;
- i) Coordenação de Cerimonial

**Art. 10.** A Procuradoria Geral do Município, é o órgão que tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, além de a consultoria e assessoramento Jurídico às unidades administrativas, chefiada pelo Procurador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, competindo -lhe dentre outras atribuições regimentares:

- I. Representar o Município nas questões de ordem Jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- II. Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o Contencioso Administrativo;
- III. Representar o Município perante o Tribunal de contas do Estado do Maranhão e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;
- IV. Interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;



- V. Controlar a representação dos Precatórios Judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;
- VI. Orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões Judiciais;
- VII. Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou emissões administrativas;
- VIII. Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;
- IX. Emitir pareceres, do ponto de vista Jurídico, em processos que lhe forem submetidos;
- X. Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas Jurídicas e à técnica legislativa, bem como as minutas de Projetos de Lei, Decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

**Parágrafo único.** A Procuradoria possui a seguinte estrutura e cargos:

**I. Gabinete do Procurador Geral**

- a) Procurador Geral do Município
- b) Secretária Executiva;
- c) Chefia de Administrativo e Contencioso;
- d) Chefia da Assistência Jurídica Gratuita;
- e) Assessoria Técnica;

**Art. 11.** A Controladoria Geral do Município, é o órgão central do sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiada pelo Controlador Geral do Município, onde compete -lhe, a realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, além de, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos Secretários Municipais cabendo -lhe, dentre outras atribuições regimentais; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

- I. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- II. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- III. Fiscalizar a observância das Leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas e outros Órgãos de Fiscalização e Controle Externos;
- IV. Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou legalidade praticadas no âmbito da Administração Pública, dando ciência ao Prefeito, à Procuradoria -Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;
- V. Proceder, sob o aspecto contábil, às regras de liquidação das despesas, certificando conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente;
- VI. Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;
- VII. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade, conforme preceitua o art.74, II da Constituição da República Federativa do Brasil, aplicado através do instituto da analogia;
- VIII. Acompanhar a execução das despesas com educação, saúde, fundos municipais e demais secretarias com ordenações de despesas, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- IX. Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária; OBS: faltou fechar a linha de raciocínio. É bom conversar com Machado
- X. Fomentar a participação social, auxiliando o cumprimento da Lei de Acesso à informação e auxiliar nas respostas às demandas da população via ouvidoria, respeitados os limites da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- XI. Desenvolver mecanismos para evitar práticas ilícitas na gestão pública, com emissão de Pareceres de Conformidade em processos licitatórios, respeitadas as rotinas administrativas e POP'S – Procedimentos Operacionais Padrão.

**Parágrafo único.** A Controladoria possui a seguintes cargos:

- I. Controlador Geral do Município;
- II. Diretor de Controle;
- III. Assessor Técnico.
- IV. Assessor Técnico.



**Seção II**  
**Órgãos de Atuação Instrumental**  
Da Secretaria Municipal de Administração

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Administração, é unidade administrativa de atividades -meio, órgão responsável pela administração de pessoal e patrimonial do Município, incumbindo -lhe executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, sendo a ela vinculados:

- I. Gabinete do Secretário:
  - a) Secretário Adjunto de Administração
  - b) Secretária Executiva
  - c) Assessoria Técnica Administrativa
- II. Departamento de Recursos Humanos:
  - a) Diretor de Recursos Humanos;
  - b) Coordenador da Folha de Pagamento;
  - c) Coordenador de Documentação, Direitos e Deveres.
- III. Departamento de Planejamento, Compras e Patrimônio
  - a) Diretor de Compras e Patrimônio Municipal;
  - b) Coordenador de Gestão de Contratos
  - c) Coordenador de Compras e Pesquisa Preliminar de Preço;
  - d) Coordenador do Almoxarifado Central;
  - e) Coordenador de Patrimônio Público e Arquivo Municipal;
  - f) Assessor Especializado
  - g) Assessor Especializado
- IV. Departamento de Licitação e Contratações Públicas
  - a) Superintendente de Licitações e Contratos.
  - b) Assessor Especializado
  - c) Assessor Especializado
  - d) Assessor Técnico em Transparência
- V. Departamento de Tecnologia da Informação;
  - a) Coordenador de Tecnologia da Informação;
  - b) Assessoria Técnica de Rede e Sistemas
- VI. Departamento de Infraestrutura e Obras
  - a) Superintendência de Obras Viárias;
  - b) Coordenação de Fiscalização e Manutenção de Vias;
  - c) Superintendência de Obras Civas;
  - d) Coordenação de Fiscalização de Obras;
  - e) Coordenação de Controle de Água e Energia
  - f) Coordenação de Limpeza Pública;
  - g) Coordenação de Espaços Públicos;
  - h) Superintendência de Engenharia;
  - i) Superintendência de Arquitetura e Urbanismo;
  - j) Superintendência de Controle de Frota;
  - k) Coordenação de Manutenção de Frota
  - l) Coordenação de Logística

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração terá como titular o Secretário Municipal de Administração, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores de Departamento e, indiretamente, por servidores com atribuição naquela Secretaria.

**Art. 13.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político -administrativas;
- II. gerenciar administrativamente e subsidiar a gestão de todas as outras secretarias e fundos, com fornecimento de insumos e pessoal técnico qualificado;
- III. levar ao conhecimento dos Secretários Municipais as notícias e problemas de relevância para o Município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;
- IV. formular, propor, estabelecer diretrizes e executar a política de recursos humanos, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;
- V. gerenciar os setores de protocolo, registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo geral, licitação e compras;



- VI. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações;
- VII. promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura Municipal;
- VIII. administrar os materiais e os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como gerenciar os serviços gerais do Município;
- IX. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- X. realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- XI. realizar treinamentos e qualificação profissional dos servidores públicos, visando à prestação eficiente/eficaz de serviços públicos municipais;
- XII. promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- XIII. formular, propor, estabelecer, executar e acompanhar atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município, com criação de manuais de rotina administrativa ou POP'S – Procedimento Operacional Padrão;
- XIV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas, a fim de evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XV. expedir instruções que orientem o cumprimento de Leis, Decretos, Portarias, Circulares ou documentos similares, pertinentes a esta Secretaria;
- XVI. emitir autorização de liberação de eventos à Delegacia Local e/ou Regional, para que seja expedido Alvará de Funcionamento em festas e eventos em todo território do Município de Anajatuba/MA.

### Subseção I

#### Do Gabinete do Secretário

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Secretário, executar as atividades relativas à assistência direta e imediatamente ao Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas atribuições, com autoridades e munícipes, tendo as seguintes competências:

- I. planejar as atividades do Gabinete;
- II. administrar a agenda do Secretário Municipal, mantendo -o, antecipadamente, informado sobre os compromissos firmados;
- III. receber e encaminhar as audiências;
- IV. promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- V. promover condições para locomoção e viagens do Secretário Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VI. a produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- VII. a execução de tarefas e missões a que lhes forem determinadas;
- VIII. a assistência ao Secretário Municipal no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;
- IX. desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

### Subseção II

#### Do Departamento de Recursos Humanos

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Recursos Humanos executar as atividades relativas à política de administração de pessoal, precipuamente:

- I. recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal que vier a pertencer aos Quadros do Poder Executivo Municipal;
- II. registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração dos mesmos, além de anotações funcionais e remuneração;
- III. providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- IV. elaborar e aplicar o concurso público para administração de pessoal, necessário ao bom desempenho das atribuições do Poder Executivo Municipal;
- V. realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, promoção funcional, progresso funcional, transferência e alteração de regime jurídico do pessoal pertencente ao Quadro do Poder Executivo Municipal, após autorização da autoridade competente;
- VI. controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais, elaborando a respectiva Folha de Pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;
- VII. promover o controle, registro e arquivo das sindicâncias, processos administrativos disciplinares e outros



- VII. processos administrativos instituídos pela autoridade competente;
- VIII. promover a concessão de férias e licenças regulares, observando as necessidades dos órgãos da administração municipal, após autorização da autoridade competente;
- IX. promover a execução das penalidades disciplinares ao servidor municipal incurso em ilícito previsto em Lei, de acordo com a decisão da autoridade competente;
- X. lavrar apostilamento funcional;
- XI. promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária do trabalho;
- XII. manter e organizar arquivo próprio do Departamento;
- XIII. desincumbir-se de outras atividades ou tarefas que lhe forem delegadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Recursos Humanos terá como titular o Diretor de Departamento.

### Subseção III

#### Do Departamento de Planejamento, Compras e Patrimônio

**Art. 16.** Compete ao Departamento de Planejamento, Compras e Patrimônio, executar as atividades de administração de compras do Poder Executivo Municipal, e precipuamente:

- I. formalizar os processos de licitações (Fase Interna), dispensas, inexigibilidades, aditivos contratuais, apostilamentos, similares e demais procedimentos administrativos pertinentes a espécie, na forma e condições estabelecidas nas legislações federais específicas e regulamentos;
- II. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, conforme dispuser a legislação específica e regulamentos;
- III. encaminhar à Assessoria Jurídica, para emissão/elaboração de parecer, os processos licitatórios que se encontram na fase interna e demais procedimentos subsequentes;
- IV. encaminhar para Controladoria Municipal, para parecer de conformidade, da instrução dos processos licitatórios, consoante ao que reza o inciso XII do art.11 desta Lei;
- V. acompanhar e emitir relatórios de vigência e execução dos contratos;
- VI. instituir comissão para apuração e acompanhamento de descumprimento contratual.
- VII. executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
- VIII. promover medidas visando a programação de estoques e compras;
- IX. manter atualizado o controle de materiais;
- X. receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recebimento e aceitação do material;
- XI. orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
- XII. elaborar e manter atualizado o catálogo de material e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes na Prefeitura e unidades desconcentradas;
- XIII. formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
- XIV. formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
- XV. emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
- XVI. coordenar o suprimento de materiais e serviços de consumo da Administração Pública Municipal, de forma centralizada, mantendo dados estatísticos que auxiliem o planejamento e controle de materiais para distribuição e a execução de serviços;
- XVII. realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;
- XVIII. executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.
- XIX. manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
- XX. promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
- XXI. prestar contas e responder pelo material adquirido e no estoque;
- XXII. administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
- XXIII. promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
- XXIV. providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município;
- XXV. providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
- XXVI. promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- XXVII. promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos



XXVII. bens imóveis;

XXVIII. promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;

XXIX. manter e organizar arquivo próprio do Departamento.

**Parágrafo único.** O Departamento de Planejamento, Compras e Patrimônio terá como titular um Diretor de Departamento.

#### Subseção IV

##### Do Departamento de Licitação e Contratações Públicas

**Art. 17.** O Departamento de Licitação Contratações Públicas é incumbido de planejar e executar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal, e precipuamente:

- I. promover a realização de licitação para compras e aquisições, autorizações, permissões ou concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
- II. providenciar em conjunto com as comissões constituídas por ato da Autoridade Competente, o recebimento, abertura, julgamento e/ou anulação de licitações e materiais, equipamento, obras ou serviços;
- III. enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a todas as modalidades licitatórias;
- IV. encaminhar para Controladoria Municipal, para parecer de conformidade, da instrução dos processos licitatórios;
- V. submeter os respectivos julgamentos à apreciação e homologação do Ordenador de Despesa;
- VI. formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, e publica -los tempestivamente na forma da lei;
- VII. testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- VIII. elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;

#### Subseção V

##### Do Departamento de Tecnologia da Informação

**Art. 18.** Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, executar as atividades de Informática no âmbito do Poder Executivo Municipal, e precipuamente:

- I. administrar a manutenção dos equipamentos de informática da Administração Pública Municipal, computadores, assessórios e programas, o planejamento para a aquisição de novos equipamentos, a substituição e realocação, para satisfazer as necessidades da atividade administrativa;
- II. administrar o funcionamento dos equipamentos auxiliares de informática, impressoras, estabilizadores, sistema de rede, com a constante manutenção corretiva e preventiva;
- III. processar e registrar as informações pertinentes relacionadas com os outros Departamentos e órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV. implementar, operacionalizar e manter o Plano Diretor de Informática e colaborar no desenvolvimento dos sistemas de informações abrangendo as unidades descentralizadas;
- V. administrar as atividades de informática na Prefeitura, compreendendo, quando aplicável, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;
- VI. avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para os diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;
- VII. dimensionar equipamentos e redes, bem como, manter o cadastro dos referidos equipamentos;
- VIII. prestar assessoramento direto a todos os órgãos da Administração Pública Municipal no desempenho de suas competências;
- IX. supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;
- X. supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede corporativa;

#### Subseção VI

##### Do Departamento de Infraestrutura e Obras Públicas

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Infraestrutura e Obras:

- I. desenvolvimento dos planos estratégicos para implantação das políticas de infraestrutura nas áreas de habitação, drenagem, obras públicas, paisagismo, urbanismo, zoneamento e parcelamento de solo urbano, utilização dos espaços públicos, limpeza pública e coleta de resíduos sólidos urbanos, iluminação pública, gerenciamento de trânsito e transporte urbano, manutenção e atualização da planta cadastral urbana,



- I. gestão do sistema cartográfico municipal, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- II. promoção da articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e privadas;
- III. acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta.
- IV. planejamento, coordenação, articulação e implantação das políticas de infraestrutura do Município de Anajatuba/MA;
- V. Implantação da política de desenvolvimento urbano do Município, dentro das suas competências;
- VI. o licenciamento, a supervisão e fiscalização das obras particulares, disciplinando a expansão urbana especialmente ao que se refere a abertura e construção de vias e logradouros e empreendimentos imobiliários ou loteamentos, e atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de infraestrutura urbana, mediante interdições, embargos e realização de demolições administrativas, quando necessárias, de acordo com as etapas previstas na legislação vigente;
- VII. elaboração de planos diretores, código de obras e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento, programadas no âmbito das unidades de drenagem, zoneamento e obras públicas;
- VIII. desenvolvimento de planos estratégicos para implantação das políticas de infraestrutura, com o estabelecimento de prioridades e a definição de mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- IX. execução de obras de infraestrutura urbana e rural;
- X. acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta, além de coordenação de execução de obras viárias (estradas e ruas);
- XI. coordenar o trabalho de ampliação, restauração, manutenção de pontes, boieiros e demais melhorias nas vias públicas urbanas e rurais, assim como outras atividades afins;
- XII. orientar, fiscalizar, regulamentar, embargar, autuar dentro das leis em vigor as edificações urbanas públicas e privadas, além do uso e utilização de calçadas e vias públicas;
- XIII. Planejar, organizar, dirigir e controlar os planos e projetos de engenharia civil para construção e/ou manutenção de obras em geral, definindo sistemas e programas de atuação para as áreas subordinadas; elaboração de planilhas de orçamento e programação de obras públicas;
- XIV. elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de obras públicas, e elaboração de projeto paisagístico;
- XV. autorizar, embargar e disciplinar o uso dos espaços públicos, bem como sugerir melhorias e adequações aos mesmos; manter o funcionamento adequado do sistema de iluminação pública em vias, praças e demais prédios e espaços públicos; manter o funcionamento adequado do sistema limpeza pública em vias, praças e demais prédios e espaços públicos, além da coleta adequada e devido destino final em local adequado dos resíduos sólidos urbanos e hospitalares e afins;
- XVI. acompanhar a manutenção, ampliação, adequação, e fiscalização da estrutura pública de iluminação nas vias, praças, logradouros, prédios públicos municipais; sugerir adequações e propor projetos de melhoria no sistema de iluminação pública e tarifação do serviço de iluminação pública;
- XVII. coordenar a coleta, transporte, e destino final dos resíduos sólidos urbanos; poda, roço, varrição, e destino final dos resíduos oriundos dos mesmos além de orientar, disciplinar, fiscalizar e autuar os infratores que jogarem resíduos em calçadas, vias públicas ou terrenos baldios de forma indiscriminada, que venham a impedir o livre fluxo de pessoas e águas pluviais, ou que possam causar acidentes ou oferecer perigo sanitário ou mau cheiro;
- XVIII. orientar, disciplinar, organizar, gerir e manter o devido funcionamento das feiras livres no município, mercado público municipal, praças públicas, matadouro público municipal, e cemitérios públicos; autorizar e disciplinar o uso de praças públicas para eventos públicos e privados; conceder permissão para venda ambulante ruas e nas praças públicas; conceder permissão de uso para feiras e feirantes, gerenciar o uso e ocupação do mercado público; manter critérios e mecanismos de acompanhamento da qualidade dos produtos, serviços, além da higiene e do armazenamento adequado dos produtos oferecidos nas feiras e no mercado Municipal.
- XIX. manter atualizada a documentação de toda a frota do município como também dos veículos a serviço do município; manter o devido registro diário de atividade dos veículos, máquinas pesadas, caminhões e demais equipamentos a serviço do município; organizar de forma programada a manutenção preventiva de todos os veículos máquinas pesadas, caminhões e demais equipamentos a serviço do município; controlar o abastecimento de veículos, máquinas pesadas, caminhões e demais equipamentos a serviço do município;
- XX. executar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas pesadas, caminhões e demais equipamentos do município; manter, organizar, e zelar por todos os veículos do município; manter a oficina



XX. municipal; manter o controle de peças, lubrificantes, pneus e demais produtos de reparo, manutenção, reposição e conserto dos veículos, máquinas pesadas, caminhões e demais equipamentos do município;

XXI. Outras atividades afins.

### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Finanças, órgão responsável pela administração financeira e orçamentária do Município, incumbida da função de fundos, com fornecimento de insumos e pessoal técnico qualificado, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transparências intergovernamentais no âmbito do Município;
- II. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
- III. Receber, guardar e movimentar valores;
- IV. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- V. Fazer a Contabilidade do Município;
- VI. Preparar os balanços, balancetes e prestação de contas;
- VII. Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças terá como titular o Secretário Municipal de Finanças, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário:
  - a) Secretária Executiva.
- II. Departamento de Contabilidade:
  - a) Contador Municipal (Superintendência de Contabilidade);
  - b) Assessoria Técnica Financeira;
  - c) Coordenação Contábil;
  - d) Assessoria Técnica Contábil;
- III. Departamento de Tributos
  - a) Diretor de Arrecadação;
  - b) Coordenação de Tributos;
  - c) Assessoria Técnica Tributária;
  - d) Coordenação de Fiscalização;
  - e) Assessoria Técnica Fiscal;
- IV. Departamento de Contratos e Convênios
  - a) Coordenação de Contratos e Convênios;
  - b) Assessoria Técnica de Contratos e Convênios;

### SEÇÃO III

#### Órgãos de Execução Programática

##### Da Secretaria Municipal de Saúde

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência municipal.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal Saúde terá como titular o Secretário Municipal de Saúde, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura e cargos:

- I. Gabinete do Secretário
  - a) Secretário Adjunta de Saúde
  - b) Secretário(a) Executivo(a)
  - c) Assessoria Técnica



- d) Assessoria Técnica Jurídica
- e) Ouvidoria
- II. Departamento da Atenção Primária
  - a) Coordenação da Estratégia Saúde da Família – ESF;
  - b) Coordenação de Promoção à Saúde;
  - c) Coordenação do Centro de Reabilitação;
  - d) Coordenação de Saúde Bucal.
  - e) Assessoria Técnica
- III. Departamento de Vigilância em Saúde
  - a) Coordenação de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental;
  - b) Coordenação de Imunização
  - c) Coordenação de Combate as Doenças Crônicas
  - d) Assessoria Técnica
- IV. Departamento de Atenção Especializada em Saúde
  - a) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
  - b) Coordenação do Centro de Especialidades;
  - c) Coordenação do Tratamento Fora do Domicílio.
  - d) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU
- V. Departamento de Assistência Farmacêutica e laboratorial
  - a) Coordenação de Farmácia Básica e Hospitalar
  - b) Coordenação do Laboratório Municipal
- VI. Departamento de Administração e Finanças
  - a) Coordenação de Compras
  - b) Coordenação de Recursos Humanos
  - c) Coordenação de Tecnologia e Sistemas de Informação
  - d) Coordenação de Planejamento, Avaliação e Auditoria
  - e) Coordenação de Educação Permanente
  - f) Assessoria técnica
- VII. Hospital Municipal
  - a) Diretor Administrativo
  - b) Diretor Clínico
  - c) Coordenação de Enfermagem

### Subseção I

#### Do Gabinete do Secretário

**Art. 24.** Compete ao Gabinete do Secretário, executar as atividades relativas à assistência direta e imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, com autoridades e municipais, tendo as seguintes competências:

- I. planejar as atividades do Gabinete;
- II. administrar a agenda do Secretário Municipal, mantendo -o, antecipadamente, informada sobre seus compromissos;
- III. receber e encaminhar as audiências;
- IV. promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do Gabinete, segundo seu destino;
- V. promover condições para locomoção e viagens do Secretário Municipal, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- VI. produção de informações, pareceres e outros documentos de natureza técnica e administrativa;
- VII. execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- VIII. assistência ao Secretário Municipal no seu relacionamento com o Chefe do Executivo Municipal;
- IX. desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades, quando assim lhe forem delegadas.

### Subseção II

#### Do Departamento da Atenção Primária

**Art. 25.** O Departamento da Atenção Primária tem como objetivo ampliar e melhorar a resolução da assistência básica de saúde através de várias funções, entre elas:

- I. Garantir o planejamento em saúde;
- II. Organizar o processo de trabalho;



- III. Coordenar o cuidado e as ações no território;
- IV. Integrar a Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção;
- V. Monitorar a utilização dos recursos federais da atenção básica transferidos aos municípios;
- VI. Organizar o fluxo das pessoas dentro da unidade, incluindo o horário de atendimento à população;
- VII. Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Primária;
- VIII. Garantir o encaminhamento de pacientes a outros serviços da rede, se necessário;
- IX. Coordenar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde no que diz respeito aos programas de atenção especializada do Município, assessorando tecnicamente o Secretário da Saúde;
- X. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão e responsabilidade;
- XI. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes, bem como, através de políticas públicas adequadas para o nível de atenção, estabelecendo metas de monitoramento para os resultados obtidos;
- XII. Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas na área de odontologia do Município, bem como os recursos humanos, infraestrutura e logística, dando suporte aos gestores municipais;
- XIII. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- XIV. Coordenar, organizar e monitorar as atividades voltadas à educação permanente, dando suporte aos gestores municipais;

### Subseção III

#### Do Departamento da Vigilância em Saúde

**Art. 26.** Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I. Acompanhar e investigar surtos de doenças, doenças de notificação compulsória e outras epidemias, para adotar medidas de controle e prevenção.
- II. Realizar a coleta, análise e disseminação de dados sobre a ocorrência de doenças, com o objetivo de identificar padrões, riscos e grupos vulneráveis.
- III. Conduzir investigações detalhadas para identificar as causas e fontes de surtos, determinar a magnitude da transmissão e implementar medidas corretivas, como o bloqueio de transmissão e controle de contatos.
- IV. Elaborar e implementar estratégias para a prevenção de doenças, como programas de rastreamento, controle de fatores de risco e a promoção de hábitos saudáveis.
- V. Inspeccionar alimentos, medicamentos, cosméticos, produtos de higiene e equipamentos de saúde, para garantir que atendam às normas de qualidade e segurança.
- VI. Monitorar e inspeccionar hospitais, clínicas, farmácias, laboratórios, consultórios médicos e odontológicos, além de verificar as condições de higiene e a adequação às regulamentações sanitárias.
- VII. Fiscalizar a manipulação de resíduos sólidos, líquidos e químicos gerados por estabelecimentos comerciais e industriais, garantindo a correta destinação e o tratamento adequado desses materiais.
- VIII. Desenvolver ações educativas para conscientizar a população sobre práticas de higiene, segurança alimentar e uso responsável de medicamentos e produtos sanitários.
- IX. Controlar e fiscalizar a produção, comercialização e distribuição de equipamentos médicos e odontológicos, assegurando que estejam em conformidade com as normas de segurança e eficácia.
- X. Realizar a análise da qualidade da água para consumo humano, detectando a presença de contaminantes e implementando medidas para garantir que a água fornecida seja potável e segura.
- XI. Monitorar e controlar os níveis de poluição do ar em áreas urbanas e industriais, medindo poluentes como dióxido de enxofre, monóxido de carbono e partículas em suspensão, e promovendo ações para reduzir os impactos na saúde pública.
- XII. Monitorar e controlar a presença de animais e insetos transmissores de doenças, roedores, cães e gatos, e desenvolver ações para combater a propagação de doenças como dengue, leishmaniose e peste.
- XIII. Inspeccionar e fiscalizar a disposição adequada de resíduos sólidos e efluentes, garantindo que os estabelecimentos comerciais e industriais adotem práticas de manejo ambientalmente responsáveis e seguras.
- XIV. Monitorar áreas de risco ambiental, elaborar planos de emergência e coordenar ações de proteção à saúde da população em caso de desastres naturais ou industriais, como contaminações ou vazamentos de substâncias perigosas.
- XV. Organizar e coordenar campanhas de vacinação para imunizar a população contra doenças evitáveis, como poliomielite, sarampo, hepatite, e gripe, de acordo com o calendário nacional de imunização.
- XVI. Garantir o armazenamento adequado das vacinas em unidades de saúde e controlar os estoques para



- XVI. assegurar que haja vacinas suficientes para atender à demanda da população.
- XVII. Registrar as vacinas aplicadas nos indivíduos, mantendo atualizados os registros de vacinação e controlando a distribuição de vacinas em todas as unidades de saúde do município.
- XVIII. Acompanhar e avaliar a cobertura vacinal, identificando áreas com baixa adesão à vacinação e implementando estratégias para aumentar a adesão, como ações educativas ou visitas domiciliares.
- XIX. Orientação e educação em saúde: Promover ações educativas para a conscientização da população sobre a importância da vacinação e os benefícios das vacinas, esclarecendo dúvidas e incentivando a adesão ao calendário vacinal.
- XX. Desenvolver e implementar programas de prevenção de doenças crônicas como hipertensão, diabetes, câncer, doenças respiratórias e cardiovasculares, por meio de campanhas educativas, triagens e exames de rotina.
- XXI. Promover ações educativas que incentivem a população a adotar hábitos saudáveis, como alimentação balanceada, prática regular de atividade física, controle do tabagismo e do consumo de álcool.
- XXII. Oferecer acompanhamento regular de pessoas diagnosticadas com doenças crônicas, garantindo que tenham acesso a tratamentos adequados, medicamentos, consultas e exames periódicos.
- XXIII. Elaborar e implementar políticas públicas municipais voltadas para a redução do risco das doenças crônicas, como a promoção de ambientes saudáveis, o incentivo à prática de atividades físicas em escolas e comunidades, e o fortalecimento de programas de saúde da família.
- XXIV. Realizar treinamentos e capacitações para profissionais da saúde sobre o manejo das doenças crônicas, com foco no diagnóstico precoce, tratamento adequado e educação para os pacientes sobre a importância do controle dessas doenças.

#### Subseção IV

##### Do Departamento da Atenção Especializada em Saúde

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde:

- I. Oferecer suporte contínuo a indivíduos com transtornos mentais severos e persistentes, proporcionando tratamento psicológico, psiquiátrico e social dentro da comunidade, com foco na reintegração social e melhoria da qualidade de vida;
- II. Supervisionar e coordenar as equipes de profissionais de saúde mental, incluindo psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais e enfermeiros, garantindo a integração e a articulação entre os diferentes serviços e abordagens terapêuticas;
- III. Desenvolver e promover atividades terapêuticas e de integração social, como grupos de acolhimento, oficinas de saúde mental, atividades artísticas e culturais, com o objetivo de promover o bem-estar e a inclusão social dos pacientes.
- IV. Facilitar a integração do CAPS com outros serviços de saúde, como Unidades Básicas de Saúde (UBS), hospitais e unidades de emergência, além de coordenar ações com organizações sociais e familiares, garantindo a continuidade do cuidado e a participação ativa da rede de apoio no tratamento.
- V. Identificar e encaminhar pacientes com condições de saúde que necessitam de tratamento especializado em outras cidades ou estados, organizando a logística, o transporte e o alojamento quando necessário.
- VI. Administrar os recursos financeiros destinados ao Tratamento Fora do Domicílio, garantindo que os custos com transporte, hospedagem e alimentação sejam cobertos adequadamente, conforme as normas e regulamentos do município e do SUS.
- VII. Oferecer orientação e apoio aos pacientes e seus familiares sobre os procedimentos e documentos necessários para o processo de solicitação e autorização do TFD, garantindo que todos os aspectos burocráticos sejam cumpridos de forma clara e eficiente.
- VIII. Acompanhar a evolução do tratamento dos pacientes que estão realizando tratamento fora de sua cidade, garantindo que o atendimento seja realizado de acordo com o planejamento e as necessidades de saúde, além de promover a reabilitação e o retorno adequado dos pacientes ao município;
- IX. Supervisionar e coordenar as equipes de atendimento do SAMU, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e condutores, garantindo que as intervenções sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos protocolos estabelecidos;
- X. Elaborar, revisar e implementar os protocolos de atendimento de urgência e emergência, garantindo que os procedimentos adotados durante o atendimento estejam alinhados com as melhores práticas e diretrizes nacionais;
- XI. Garantir a adequação e o bom funcionamento dos recursos materiais e equipamentos utilizados pelo SAMU, como ambulâncias, desfibriladores, kits de primeiros socorros, medicamentos e sistemas de



- XI. comunicação, para assegurar que a equipe tenha tudo o que precisa para prestar um atendimento de qualidade;
- XII. Acompanhar a qualidade dos atendimentos prestados pelo SAMU, realizando auditorias periódicas, monitorando indicadores de desempenho e implementando melhorias contínuas nos processos de atendimento e gestão.

### Subseção V

#### Do Departamento da Assistência Farmacêutica e Laboratorial

**Art. 28.** Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

- I. Controlar, organizar e garantir a distribuição adequada de medicamentos essenciais nas unidades de saúde do município, incluindo as farmácias básicas e hospitalar, garantindo o abastecimento contínuo e o controle de vencimento dos produtos;
- II. Desenvolver e implementar estratégias e programas para promover o uso racional de medicamentos, visando à prevenção de erros médicos e ao uso adequado de medicamentos, de acordo com as necessidades dos pacientes e com as orientações terapêuticas;
- III. Oferecer orientação e aconselhamento aos profissionais de saúde e à população sobre o uso correto dos medicamentos, incluindo dosagens, horários, efeitos adversos, interações medicamentosas e cuidados especiais;
- IV. Elaborar, revisar e atualizar os protocolos de tratamento com medicamentos nas unidades de saúde, garantindo que os medicamentos sejam prescritos de acordo com as melhores práticas clínicas, as evidências científicas e as necessidades da população;
- V. Realizar o controle da qualidade dos medicamentos fornecidos, desde a aquisição até a distribuição nas unidades de saúde, monitorando as condições de armazenamento e evitando a circulação de medicamentos falsificados ou de baixa qualidade;
- VI. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de farmácia) sobre as práticas de farmacologia, terapia medicamentosa e uso racional de medicamentos, para melhorar a qualidade do atendimento à população;
- VII. Coordenar e supervisionar todas as atividades dos laboratórios de saúde, incluindo a realização de exames laboratoriais, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas técnicas e as boas práticas laboratoriais;
- VIII. Implementar e monitorar sistemas de controle de qualidade, assegurando que os resultados dos exames sejam precisos, confiáveis e entregues dentro dos prazos estabelecidos. Isso inclui o controle de calibração de equipamentos, reagentes e procedimentos laboratoriais;
- IX. Supervisionar a equipe de profissionais do laboratório (bioquímicos, técnicos de laboratório, auxiliares), organizando escalas de trabalho, promovendo treinamentos contínuos e garantindo que todos os colaboradores estejam atualizados com as normas e técnicas de diagnóstico;
- X. Gerenciar o estoque de materiais e reagentes laboratoriais, controlando os custos e garantindo o abastecimento contínuo e a correta utilização de recursos, para evitar a escassez de insumos e o desperdício de materiais.

### Subseção VI

#### Do Departamento de Administração e Finanças

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

- I. Planejar e coordenar as compras de bens e serviços para o município, conforme as necessidades dos setores, buscando sempre as melhores condições de preço, qualidade e prazo;
- II. Gerenciar contratos com fornecedores, monitorando a execução dos mesmos, acompanhando inclusive prazos de entrega e garantindo que os fornecedores cumpram as condições estabelecidas nos contratos;
- III. Supervisionar a gestão de estoques municipais, garantindo a compra de materiais conforme a demanda e a reposição adequada, evitando desperdícios ou falta de itens essenciais.
- IV. Coordenar e supervisionar o recrutamento e seleção de colaboradores, garantindo que as vagas sejam preenchidas de forma eficiente e conforme as necessidades da instituição;
- V. Planejar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os colaboradores, visando melhorar a qualificação e a performance no trabalho, alinhado às necessidades da organização;
- VI. Supervisionar o processamento da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação de salários, descontos e benefícios, além de assegurar que os processos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas;



- VII. Atuar como intermediário na resolução de conflitos internos, proporcionando apoio a gestores e colaboradores em questões relacionadas a relações de trabalho, ambiente organizacional e bem-estar dos funcionários.
- VIII. Coordenar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo servidores, redes, hardware e software, garantindo que a rede de tecnologia da informação (TI) seja segura, eficiente e compatível com as necessidades do município;
- IX. Garantir a segurança da informação e a proteção dos dados sensíveis do município, implementando políticas e sistemas de segurança cibernética para prevenir vazamentos e ataques;
- X. Fornecer suporte técnico para os usuários dos sistemas e equipamentos, além de promover treinamentos regulares para capacitar servidores municipais no uso adequado das tecnologias e sistemas disponíveis;
- XI. Coordenar a elaboração e a execução dos planos de desenvolvimento estratégico do município, garantindo que as ações de governo estejam alinhadas com os objetivos e prioridades locais;
- XII. Supervisionar a implementação de programas e projetos municipais, avaliando seu andamento e resultados, para garantir que as metas estabelecidas sejam atingidas dentro dos prazos e orçamentos previstos;
- XIII. Planejar e realizar auditorias internas para garantir a conformidade dos processos administrativos, financeiros e operacionais do município, identificando possíveis irregularidades e sugerindo melhorias;
- XIV. Monitorar e analisar indicadores de desempenho, apresentando relatórios e recomendações para os gestores municipais, com o objetivo de melhorar a eficiência, a transparência e a eficácia das ações governamentais.

### Subseção VII Do Hospital Municipal

**Art. 30.** Compete ao Departamento ao Hospital Municipal, conforme os respectivos cargos:

- I. Diretor Administrativo do Hospital Municipal: dirigir, sob a supervisão do Secretário Municipal de Saúde, todas as atividades administrativas do Hospital; supervisionar e fiscalizar as chefias de todos os Departamentos e Setores do Hospital; de modo a garantir o perfeito andamento e realização das atividades; formular a proposta orçamentária do Hospital, a ser encaminhada ao Secretário Municipal, anualmente; coordenar a gestão de recursos humanos do Hospital, especialmente no que se refere ao controle da efetividade dos servidores, em relação à faltas injustificadas, serviços extraordinários, férias e licenças diversas previstas em lei; Exercer outras atividades que lhe forem pertinentes;
- II. Ao Diretor Clínico do Hospital Municipal: Assegurar o atendimento dos pacientes, Supervisionar as atividades da equipe médica, Zelar por condições adequadas de trabalho, Assegurar a recepção e desenvolvimento de acadêmicos e residentes, Organizar os prontuários dos pacientes, Buscar e implementar melhorias na gestão do trabalho, dentre outras atividades inerentes ao cargo; Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; Responsabilizar -se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; Exercer outras atividades que lhe forem delegadas;
- III. Coordenação de Enfermagem: Supervisionar e coordenar as equipes de enfermagem, garantindo que os profissionais desempenhem suas funções de acordo com as normas técnicas e éticas, promovendo a integração e a eficácia na assistência aos pacientes; Desenvolver e implementar protocolos e rotinas de cuidados de enfermagem, baseados em evidências científicas, para garantir a qualidade e a segurança no atendimento aos pacientes em todas as áreas do hospital; Promover treinamentos e atualizações periódicas para a equipe de enfermagem, assegurando que os profissionais estejam sempre atualizados com as melhores práticas, novas tecnologias e mudanças nas políticas de saúde; Organizar e gerir as escalas de trabalho da equipe de enfermagem, garantindo cobertura adequada durante todos os turnos, além de delegar tarefas conforme a complexidade dos cuidados necessários para cada paciente; Monitorar o estoque e o uso adequado de materiais e medicamentos necessários para os cuidados de enfermagem, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam utilizados corretamente, de acordo com as necessidades dos pacientes.

### Da Secretaria Municipal da Educação

**Art. 31.** A Secretaria Municipal da Educação - SEMED do Município de Anajatuba/MA, é órgão central do Sistema Municipal de Educação, responsável pela política municipal de educação, e tem por finalidade desempenhar as funções em matéria de educação, com as seguintes áreas de competência:

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades relativas à Educação no



- I. Município;
- II. cumprir as decisões do Conselho Municipal de Educação nos casos de competência deste órgão;
- III. zelar pela observância das Leis Federais, Estaduais e Municipais de Educação;
- IV. respeitar à pluralidade, à diversidade, à laicidade da escola pública e aos direitos humanos em todas as instâncias da Rede Pública de Ensino do Município de Anajatuba/MA;
- V. atuar prioritariamente no ensino fundamental e na educação infantil;
- VI. manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil de zero a cinco anos nos Centros Municipais de Educação Infantil – CMEI, Ensino Fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de seis anos de idade nas escolas municipais, Educação Inclusiva e Cidadã;
- VII. Assegurar as unidades escolares da rede municipal, de ensinos progressivos, graus de autonomia e de gestão financeira;
- VIII. Elaborar e executar as políticas e planos educacionais, em consonância com as diretrizes e planos nacional e estadual de educação, integrando e coordenando suas ações;
- IX. Acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- X. Responder pela expansão dos planos educacionais propondo mudanças no Sistema de Ensino observando os princípios legais e submetê-lo ao Conselho Municipal de Educação;
- XI. Manter intercâmbio e convênios a fim de obter cooperação técnica e financeira para a modernização da educação;
- XII. Elaborar e divulgar o calendário anual atendendo as determinações legais e submetê-lo ao Conselho Municipal de Educação;
- XIII. Planejar executar e avaliar o Plano Anual da Educação;
- XIV. Constituir comissão para avaliação de desempenho de estágios probatórios e para os processos disciplinares;
- XV. Desenvolver a pesquisa e/ou planejamento para formação de professores e especialista em educação e ensino;
- XVI. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
- XVII. Garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipais de Educação: Conselho Municipal de Educação (CME), Conselho de Alimentação Escolar (CAE); FUNDEB; Conselho Municipal de Cultura; Conselho Municipal de Esportes
- XVIII. Elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;

**Art. 32.** A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Órgãos colegiados:
  - a) Conselho Municipal de Educação - CME
  - b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
  - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (CACS -FUNDEB)
  - d) Inspeção Escolar
- II. Gabinete
  - a) Secretário Adjunto de Educação
  - b) Assessoria especial
  - c) Assessoria especial
  - d) Assessoria técnica educacional
- III. Departamento Administrativo Escolar
  - a) Superintendência administrativa
  - b) Diretoria de Alimentação escolar
  - c) Coordenação de estoque e abastecimento
  - d) Diretoria de programas e projetos;
  - e) Coordenação de Recursos Humanos
  - f) Coordenação de Manutenção Predial e rede física escolar
- IV. Departamento de Tecnologia, Gestão e Inovação
  - a) Diretor de Tecnologia, Gestão e Inovação:
  - b) Coordenação do Sistema de Gestão Escolar;
  - c) Coordenação do Educacenso e Indicadores
  - d) Coordenação de Ciência e Tecnologia
  - e) Assessoria Técnica
- V. Departamento de Ensino
  - a) Superintendência de Ensino:



- b) Coordenação da Educação Infantil;
  - c) Coordenação do Ensino Fundamental;
  - d) Coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
  - e) Coordenação de Educação Inclusiva, Diversidade e Cidadania
  - f) Coordenação de Educação Escolar Quilombola e do Campo
  - g) Coordenação de Educação Ambiental
  - h) Coordenação de Educação Integral
- VI. Departamento de Gestão Pedagógica**
- a) Superintendência de Gestão Pedagógica;
  - b) Diretoria de Planejamento e avaliação;**
  - c) Coordenação de Avaliação externa e educacional;
  - d) Coordenação de Avaliação e Acompanhamento dos projetos pedagógicos;
  - e) Coordenação de Formação Continuada, planos e legislação educacional;

### **Subseção VIII**

#### Do Gabinete do Secretário

**Art. 33.** Compete ao Gabinete da Secretaria de Educação:

- I. Assessorar o Secretário(a) de Educação nas reuniões internas ou públicas;
- II. Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- III. Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado o Secretário(a) de Educação, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- IV. Elaborar e coordenar a agenda de compromissos do(a) Secretário(a) de Educação;
- V. Executar as atividades de cerimonial público;
- VI. Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- VII. Organizar e manter atualizado os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;
- VIII. Promover, em articulação com os demais órgãos competentes;
- IX. Receber os processos administrativos dirigidos do(a) Secretário(a) de Educação, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;
- X. Assessorar o(a) Secretário(a) de Educação nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- XI. formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- XII. coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas no Plano Municipal de Educação – PME; plano de ação da Secretaria;
- XIII. participar, em articulação com a Superintendência Financeira da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- XIV. apresentar ao Dirigente Municipal de Educação – DME, planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- XV. orientar na criação e definição de normas e procedimentos para recrutamentos de seleção de pessoas através de Contratos Administrativos Temporários e Concurso Público, este sempre em estritos laços com a Secretaria Municipal de Administração;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

### **Subseção IX**

#### Do Departamento Administrativo Escolar

**Art. 34.** Compete ao Departamento Administrativo Escolar:

- I. fiscalizar e garantir a aplicação dos recursos destinados para as escolas para compra da alimentação escolar, garantindo que nas escolas sejam oferecidos cardápios balanceados que superam a média de necessidades nutricionais recomendada pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- II. elaboração dos cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural;
- III. capacitação das manipuladoras de alimentos (merendeiras e auxiliares);
- IV. realização de reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto, feito com a supervisão de uma Nutricionista;
- V. organizar e monitorar os recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar;



- VI. atuar junto às Unidades Escolares quanto ao investimento dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VII. elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e necessidades especiais portadores de orientações medicas;
- VIII. coordenar a aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar em toda a rede escolar pública do Sistema Municipal de Ensino de Anajatuba/MA;
- IX. ministrar palestras, treinamentos e capacitações para manipuladores de alimentos com foco na alimentação escolar;
- X. ministrar e/ou organizar palestras nas unidades escolares, com fins educativos, reforçando a importância da alimentação saudável e os meios que garantam a oferta da alimentação escolar saudável;
- XI. gerenciar e propor soluções para os casos conflitantes relacionados a alimentação escolar no Município;
- XII. vistoriar o cumprimento do cardápio escolar, fazendo levantamento da aceitação da alimentação escolar oferecida, intervindo sempre que necessário;
- XIII. agir junto ao departamento de compras da alimentação escolar, conferindo e efetivando os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às Unidades Escolares;
- XIV. fiscalizar a preparação e armazenamento da alimentação escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;
- XV. coordenar as atividades dos programas e projetos especiais de acordo com as metodologias definidas, segundo os parâmetros indicados pelo Governo Federal e de acordo também com instrumentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- XVI. analisar as diretrizes, orientações, normas, dados e informações que permitem o planejamento e controle dos programas e projetos educacionais executados pela SEMED;
- XVII. elaborar Convênios e Termos Aditivos relativos aos programas e projetos;
- XVIII. monitorar as ações desenvolvidas pela Superintendência de Ensino com vistas à execução dos projetos educacionais e projetos didáticos;
- XIX. elaborar Planos de ação referente aos programas do PDDE e outros projetos afins;
- XX. monitorar as ações desenvolvidas no processo de reforma, ampliação, construção, transporte e entrega de equipamento das escolas beneficiadas com programa e projetos educacionais;
- XXI. estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de aprendizagem nas instituições de Ensino da rede Municipal;
- XXII. avaliar propostas de parcerias e emitir pareceres acerca do desenvolvimento de projetos em consonância com o Plano Municipal de Educação e o plano de ação da SEMED, quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e projetos propostos por outros órgãos ou instituições;
- XXIII. realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Superintendência de Ensino e Supervisão, coordenação, Planejamento e avaliação na captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos da SEMED;
- XXIV. participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SEMED e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com o Plano Municipal de Educação e o Plano de Gestão da SEMED;
- XXV. processar e enviar ao MEC, virtualmente, a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais estaduais, municipais, conveniadas, particulares, beneficiários do Programa Bolsa Família;
- XXVI. atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;
- XXVII. cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;
- XXVIII. pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;
- XXIX. realizar procedimentos on-line dos educandos no Sistema de Condicionais do Programa Bolsa Família - SICON, mediante comprovação da família quanto à regularização da frequência escolar;
- XXX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Superintendência Administrativa da SEMED;
- XXXI. desenvolver as atividades de recursos humanos e documentação, em estreita articulação com as unidades centrais do respectivo Sistema Municipal de educação e do governo municipal;
- XXXII. propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;



- XXXIII. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- XXXIV. coordenar e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da Escola;
- XXXV. executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- XXXVI. elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- XXXVII. processar, examinar e expedir todos os documentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria;
- XXXVIII. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades escolares;
- XXXIX. instruir processos referentes a aposentadoria, abono de permanência, restituição de contribuição previdenciária e revisão da aposentadoria do servidor;
- XL. convocar, empossar servidores admitidos através de concurso público;
- XLI. participar da Comissão de Concurso, desde a elaboração do edital até a homologação do mesmo;
- XLII. acompanhar e monitorar os prazos de validade dos concursos e as prorrogações dos mesmos, quando necessário;
- XLIII. monitorar os processos de concessão de mudança de nível, acesso, redução de atividade docente e afastamento para pós-graduação *stritu-sensu*;
- XLIV. participar da comissão de avaliação de desempenho;
- XLV. elaborar e divulgar o edital de afastamento para pós-graduação *stritu-sensu*;
- XLVI. analisar processos para fins de direito, sobre contagem de tempo de serviço para cálculo de adicional e licença prêmio, certidão de tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, cadastramento no PASEP, salário família, férias, implantação da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte) retificadora, incorporação de função gratificada, permissão para gozar licença prêmio;
- XLVII. licenças diversas, redução de jornada de trabalho para pais com deficiências, mudança de função por motivo de doença profissional, aposentadoria por invalidez;
- XLVIII. realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da Educação Municipal;
- XLIX. acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados, através da planilha de contratações;
- L. analisar e Executar as solicitações de redução de carga horária de 40 horas para 20 horas, bem como atestar a necessidade de concessão de 2º turno;
- LI. verificar e informar processos quanto ao cumprimento da jornada de trabalho referente ao período solicitado;
- LII. receber, analisar e supervisionar junto ao gestor municipal e sua assessoria a folha de pagamento dos funcionários, garantindo que esta seja enviada ao departamento pertinente para o pagamento em dia dos vencimentos dos profissionais da educação;
- LIII. avaliar necessidades de treinamento de cada funcionário;
- LIV. desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

### Subseção X

#### Do Departamento de Tecnologia, Gestão e Inovação

**Art. 35.** Compete ao Departamento de Tecnologia, Gestão e Inovação:

- I. Trabalhar no desenvolvimento, coordenação e manutenção de software para implantação, conversão, treinamento técnico, licenciamento de uso de um sistema completo de Gestão escolar (Educativa) bem como, Testes e Serviços de Manutenção, customizações, atendimento e suporte técnico online e presencial e serviços de hospedagem de banco de dados para funcionamento das áreas: Administrativa, recursos humanos, pedagógica, matrículas online, atividades online, transporte escolar, merenda escolar, financeiro, compras, estoque, patrimônio e biblioteca da Secretaria de Educação e unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino do Município de Anajatuba/MA;
- II. fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais quanto à utilização do Sistema de gestão escolar;
- III. manter documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados a sua área de atuação;
- IV. promover a utilização de boas práticas e segurança da informação na implementação de sistemas de informação;
- V. disseminar melhores práticas para garantir a qualidade dos processos de desenvolvimento de software;
- VI. monitorar a demanda das instituições educacionais, inseridas no sistema online, viabilizando a



- VI. acomodação gradativa da demanda da matrícula, de acordo com as vagas ofertadas unidades de Ensino da zona urbana e da zona rural;
- VII. participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;
- VIII. manter a integridade das configurações de ativos de infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria
- IX. elaborar, em conjunto com a Superintendência de Ensino e assessoria técnico educacional, os critérios e definição de datas para a realização de pré -matrículas e do de matrículas;
- X. realizar o atendimento, por meio telefônico, sobre o processo de matrículas.
- XI. realizar o levantamento de dados, estudos e pesquisas educacionais e elaborar a estatística do Município diretamente ou através de órgãos com os quais a SEMED mantenha convênio;
- XII. gerir e acompanhar a execução das políticas sobre evasão, abandono e reprovação escolar determinadas pela Secretaria Municipal de Caruaru;
- XIII. organizar e apresentar as informações quantitativas e qualitativas referentes às unidades de ensino e seu corpo docente e discente;
- XIV. orientar a Coordenação de avaliação externa e educacional da Rede Escolar no recolhimento e compilação dos dados referente às outras diretorias e coordenações.
- XV. coordenar, assessorar e garantir a operacionalização das atividades de controle, coleta, crítica e processamento de informações;
- XVI. organizar e manter atualizado o arquivo de informações educacionais referentes aos dados sob jurisdição da Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- XVII. coordenar os processos que promovam o uso dos recursos tecnológicos como instrumento que assegure a melhoria permanente do processo pedagógico.
- XVIII. realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da SEMED, garantindo o efetivo funcionamento dos equipamentos disponibilizados;
- XIX. avaliar e definir, em conjunto com as diretorias, coordenações e gestores escolares, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na SEMED;
- XX. gerenciar contrato das impressoras e scanners para uso das instâncias da SEMED;
- XXI. planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática a serem utilizados na Secretaria e nas unidades de Ensino, bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;
- XXII. participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;
- XXIII. realizar o controle de uso dos materiais e equipamentos de informática e manter em estoque todo o material/suprimento que estiver sob responsabilidade desta coordenação;
- XXIV. gerenciar o uso de senhas para os sistemas da Secretaria e suas dependências e Unidades Escolares;
- XXV. implantar e acompanhar o desenvolvimento do Portal da Educação de Anajatuba/MA, com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais de responsabilidade da SEMED;
- a. prototipar, desenvolver, implantar e acompanhar os Sistemas do Programa de Gestão escolar (Portal GEP web, Banco de Atividades Educacionais, Ambiente Virtual de Aprendizagem Híbrido - AVAH), com vistas à disponibilização centralizada das informações das instituições educacionais de responsabilidade da SEMED;
- b. customizar e administrar o ambiente colaborativo de aprendizagem da virtual de aprendizagem - Moodle - para formação dos Profissionais da Educação;
- c. customizar e administrar o site da Secretaria de Educação e sistemas de Eventos e de Certificados on - line;
- d. criar ferramentas digitais e on-line como recurso de comunicação, registro de solicitações e atendimentos.
- XXVI. planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SEMED bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;
- XXVII. elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SEMED;
- XXVIII. prototipar, implementar e atualizar o Sistema de Gestão Escolar (SISGE), bem como disponibilizar os relatórios quanto:
- a. ao cadastro das instituições educacionais;
- b. à atualização nominal de gestores educacionais e secretários -gerais;
- c. à atualização dos endereços, telefones de todos os segmentos da SME;
- XXIX. elaborar planilhas e gráficos demonstrativos, contendo informações e estatísticas, a fim de subsidiar as ações da SEMED;
- XXX. monitorar os dados do Censo Escolar, das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;



- XXXI.** fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais e de convênio total quanto à utilização do Sistema de Gestão Escolar - SISGE;
- XXXII.** monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais e de convênio total no SISGE;
- XXXIII.** monitorar a demanda das instituições educacionais e conveniadas, geradas pelo SISGE, viabilizando a acomodação gradativa da demanda de crianças, de acordo com as vagas ofertadas;
- XXXIV.** participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;
- XXXV.** elaborar, em conjunto com a Superintendência de Ensino, os critérios e definição de datas para a realização de pré-matrículas e do cadastramento de solicitações de vagas no SISGE;
- XXXVI.** orientar as instituições educacionais de convênio parcial quanto ao processo de matrícula;
- XXXVII.** cadastrar, encaminhar e viabilizar respostas a documentos provenientes dos Conselhos Tutelares, Ministério Público, e outros, contendo solicitações de vagas;
- XXXVIII.** processar e enviar ao MEC, virtualmente, a frequência escolar bimestral dos educandos oriundos das instituições educacionais estaduais, municipais, conveniadas, particulares, beneficiários do Programa Bolsa Família;
- XXXIX.** monitorar, on-line, as frequências enviadas pelas instituições educacionais;
- XL.** atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;
- XLI.** cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;
- XLII.** pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;
- XLIII.** realizar procedimentos on-line dos educandos no Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - SICON, mediante comprovação da família quanto à regularização da frequência escolar;
- XLIV.** administrar a Coordenação de Ciência e Tecnologias, de modo a atuar, por meio de eixos norteadores, como suporte técnico aos recursos tecnológicos disponíveis nas instituições em que existam os Ambientes Informatizados, a fim de:
- motivar, conscientizar, orientar e assessorar os professores regentes e coordenadores pedagógicos quanto ao uso pedagógico das tecnologias e inovação;
  - oferecer subsídios teóricos e metodológicos às instituições educacionais, referentes ao uso das ferramentas tecnológicas;
  - realizar formação para o uso das tecnologias e inovação no contexto educacional;
  - formular, gerir e avaliar políticas de formação continuada em Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC;
  - propor estratégias para a introdução da TIC na prática pedagógica dos professores regentes e coordenadores pedagógicos das instituições educacionais municipais e de convênio total;
  - prestar assessoramento pedagógico às instituições educacionais;
  - realizar suporte técnico aos equipamentos do Ambiente Informatizado das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;
  - assessorar o uso de novas linguagens, metodologias ativas, salas de aulas invertidas e formas de trabalho na criação e uso de objetos de aprendizagem e demais conteúdos digitais;
  - realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere às TDICs aplicadas à educação;
  - articular e acompanhar as orientações da execução do Programa de Inovação Educação Conectada do MEC;
  - oferecer subsídios teóricos e metodológicos para a inserção das TDICs e outras mídias no Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais municipais e de convênio total;
  - gerir as ações formativas à distância, no que se refere à: administração do ambiente colaborativo de aprendizagem no Ambiente Virtual de Aprendizagem – ferramentas do google, elaboração de material próprio para o ambiente e coordenação das comunidades (grupos de estudo e trabalho) no google e demais orientações referentes aos cursos à distância ofertados por outras instâncias da SEMED;
  - divulgar para as Instituições Educacionais os conteúdos educacionais publicados na Web;
  - orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo MEC e outros parceiros;
  - assessorar os projetos e ações pedagógicas desenvolvidas nas instituições para inserção/uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação – TDICs;
  - assessorar as instituições educacionais quanto ao uso das ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem Híbrido – AVAH;
  - desenvolver projetos de robótica educacional e desenvolvimento de games para professores e educandos;



**XLV.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

### Subseção XI

#### Da Departamento de Ensino

**Art. 36.** Compete ao Departamento de Ensino:

- I. elaborar, acompanhar, implementar e avaliar o Documento Curricular da Educação Infantil da SEMED;
- II. articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à Educação Infantil com as unidades escolares e demais departamentos de Educação;
- III. definir, acompanhar e avaliar em parceria com o Departamento de Ensino, Coordenação, Planejamento e Avaliação, projetos e ações formativas específicas dessa etapa Educação Básica;
- IV. acompanhar e participar, quando necessário, em articulação o Departamento de Ensino, Coordenação, Planejamento e Avaliação, do desenvolvimento de ações formativas voltadas à implementação do Documento Curricular Municipal da Educação Infantil;
- V. articular junto às demais coordenações de Educação o acompanhamento, assessoramento, e avaliação do desenvolvimento do processo educativo nas instituições de Educação Infantil da SEMED, por meio da Avaliação Institucional, do Documento Curricular da Educação Infantil, do Plano de Ação das unidades escolares, Plano de Formação, dentre outros;
- VI. elaborar e implementar os indicadores de qualidade para as instituições de Educação Infantil com o objetivo de promover a realização da Avaliação Institucional;
- VII. sistematizar e socializar os dados da Avaliação Institucional com as demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SEMED, a fim de propor políticas de intervenção para a melhoria da qualidade educacional;
- VIII. desenvolver e/ou manter sistema de pesquisa, informação, legislação, acervo bibliográfico e outros, sobre políticas públicas da Educação infantil, com a finalidade de integrar e divulgar experiências próprias, de outros estados e municípios que contribuam com estudos visando a melhoria do ensino;
- IX. emitir pareceres quanto à necessidade de aquisição e distribuição dos materiais pedagógicos, de consumo e permanentes às instituições de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação, destinados ao cumprimento dos projetos educacionais;
- X. participar da avaliação relativa à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares;
- XI. promover a avaliação de projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais que atendam à Educação Infantil;
- XII. emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos de lei e autógrafos de lei referentes à Educação Infantil, com o fim de subsidiar as decisões da Gestão Pedagógica;
- XIII. participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela SEMED e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, dirigidos à Educação Infantil;
- XIV. articular, junto ao departamento de projetos e programas, a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização dos eventos específicos para essa etapa de ensino;
- XV. acompanhar e orientar os servidores que atuam em funções pedagógicas, nas instituições educacionais da SEMED, quanto ao processo de implementação do Documento Curricular da Educação Infantil do Município de Anajatuba/MA;
- XVI. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Superintendente de Ensino.
- XVII. planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;
- XVIII. planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógico, programas de literatura e cursos de aperfeiçoamento;
- XIX. elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- XX. Incentivar a pesquisa escolar;
- XXI. Elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- XXII. acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- XXIII. elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- XXIV. proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências;
- XXV. organizar o processo de acompanhamento sistemático, nas unidades escolares, ao trabalho desenvolvido pelos educadores;



- XXVI. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino.
- XXVII. acompanhar, assessorar e, orientar as ações voltadas para a educação infantil e ensino fundamental;
- XXVIII. coordenar, supervisionar, orientar e avaliar, a execução do Projeto Pedagógico (PP) e curricular das unidades de ensino, observados os objetivos, diretrizes dos órgãos que requer a educação;
- XXIX. acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos conteúdos pedagógicos nas unidades escolares através das práticas pedagógicas desenvolvidas dentro do ano letivo escolar;
- XXX. manter informadas os departamentos, supervisores e coordenadores pedagógicos, quanto ao cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos superiores do ensino da Educação Básica estadual e nacional;
- XXXI. assessorar as supervisões ou especialistas de educação responsáveis pela coordenação pedagógica das modalidades de ensino, da Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- XXXII. incumbir-se de outras atribuições delegadas SEMED, referentes ao Ensino Fundamental ministrado na Rede Municipal;
- XXXIII. elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da Secretaria Municipal de Educação, propondo diretrizes, planos e projetos voltados para a inclusão, diversidade e cidadania, com o objetivo de garantir a todos os educandos a igualdade de direitos, a aprendizagem, o acesso e a permanência nas instituições educacionais, considerando suas necessidades e especificidades;
- XXXIV. orientar os gestores escolares, supervisores, coordenadores, orientadores pedagógicos das instituições educacionais e demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SEMED para a implementação da legislação referente à inclusão, diversidade, meio ambiente, juventude, mulheres, idosos e direitos da criança e do adolescente;
- XXXV. assegurar a inclusão dos alunos com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, criando as condições efetivas nas classes comuns do sistema regular de ensino, nas salas de recursos multifuncionais, para inclusão destes alunos à vida escolar e, conseqüentemente, à vida econômica e social;
- XXXVI. promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Secretaria Municipal de Educação, voltadas à inclusão, diversidade e cidadania;
- XXXVII. emitir parecer técnico-pedagógico referentes aos programas, projetos de pesquisa, materiais didáticos e paradidáticos, com o fim de subsidiar as decisões do Departamento de Ensino, Supervisão, Coordenação, Planejamento e Avaliação, e da SEMED;
- XXXVIII. emitir parecer técnico-pedagógico sobre projetos diversos e autógrafos de lei que se referem à inclusão, diversidade e cidadania, com o fim de subsidiar as decisões da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIX. colaborar com a produção e/ou seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão social, cultural, socioambiental e o enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional;
- XL. definir, acompanhar e avaliar em articulação com a Superintendência de Ensino, Formação dos Profissionais da SEMED, os projetos e as ações formativas que contemplem temáticas voltadas à educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional, socioambiental e atenção às crianças, aos adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de violência;
- XLI. articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com a Superintendência e demais Coordenações educacionais da SEMED;
- XLII. participar da elaboração de pareceres quanto à necessidade e pertinência da celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições filantrópicas e particulares e de projetos propostos por outros órgãos ou instituições;
- XLIII. articular, junto à Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Estadual e o MEC, quanto ao acompanhamento, assessoramento e a avaliação das ações voltadas à educação especial, educação para a diversidade e de enfrentamento às diversas formas de violência doméstica e institucional, atuando em parceria com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e outras;
- XLIV. colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SEMED com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;
- XLV. articular a implementação de políticas intersetoriais, voltadas à educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e para o enfrentamento às diversas formas de violência, conforme prescreve a Lei 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e os princípios que norteiam os direitos humanos;
- XLVI. acompanhar o processo de implementação de programas e projetos que atendam as Diretrizes



- Nacionais da Educação Inclusiva nas Instituições Municipais de Educação e Ensino;
- XLVII. efetivar a avaliação diagnóstica psicoeducacional desenvolvida nas Instituições Municipais de Educação e Ensino;
- XLVIII. Propiciar condições de ensino especial ao educando com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre quando não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;
- XLIX. avaliar a necessidade do profissional Auxiliar de Atividades Educativas para educandos que tenham necessidades de apoio na realização das atividades de higiene, alimentação e locomoção;
- L. realizar entrevistas e autorizar a lotação do profissional Auxiliar de Atividades Educativas para o acompanhamento dos educandos que tenham necessidades de apoio na realização das atividades de higiene, alimentação e locomoção;
- LI. realizar entrevistas e autorizar a lotação do professor intérprete de Libras para educandos com perda auditiva bilateral acima de 41 decibéis, comprovados por exame de audiometria;
- LII. orientar e acompanhar a avaliação os educandos, *in loco*, nas instituições educacionais, junto à gestão escolar e SEMED, por meio do apoio técnico do professor psicopedagogo, membro da equipe multidisciplinar, e encaminhar quando, necessário, ao Centro Municipal de Apoio à Inclusão (quando houver), Salas de Recursos Multifuncionais - SRM e/ou outras instituições especializadas;
- LIII. orientar as instituições educacionais e as famílias quanto às necessidades gerais dos educandos, avaliados e encaminhados, por este departamento, às SRM e/ou instituições especializadas;
- LIV. levantar, junto às instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado na SRM;
- LV. organizar, acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais;
- LVI. realizar entrevistas e autorizar junto a coordenação de recursos humanos a lotação de professor para atuação na SRM;
- LVII. articular, junto ao professor lotado na SRM, a participação dos educandos, público -alvo da educação especial, nas ações intersetoriais e demais serviços públicos de saúde, assistência social, direitos humanos e outros;
- LVIII. acompanhar, orientar e articular, junto ao professor lotado na SRM, as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando;
- LIX. articular a viabilização de parcerias com a comunidade em geral, entidades comunitárias, ONGs, iniciativa privada e demais órgãos públicos, para a realização de eventos esportivos, culturais, artísticos e outros voltados para a inclusão;
- LX. participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal, estadual e federal, que dialogam com a Política de Inclusão, Diversidade e Cidadania da SEMED;
- LXI. desenvolver e socializar pesquisas, divulgar informações, legislação e fontes bibliográficas pertinentes à educação especial, educação ambiental, educação para a diversidade étnico -racial, cultural, social, geracional e as diversas formas de violência;
- LXII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação;
- LXIII. planejar, coordenar e controlar as políticas da Educação de jovens, Adultos e Idosos, destinadas àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio, na idade própria;
- LXIV. acompanhamento sistemático do funcionamento das escolas de EJAI junto às unidades de ensino;
- LXV. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da EJAI, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais;
- LXVI. assessorar, acompanhar e orientar as ações voltadas para o Ensino Fundamental;
- LXVII. Coordenar as atividades e acompanhar a aplicação dos recursos dos programas e projetos especiais de acordo com as normas legais que regulamentam o financiamento da Educação de Jovens, Adultos e Idosos, junto à Coordenação de Programas e Projetos;
- LXVIII. preparar e expedir certificados de conclusão de cursos oferecidos pelos diversos programas de suplência;
- LXIX. organizar e manter um banco de dados quantitativo e qualitativo de textos e questões avaliativas para alunos da EJAI em exames de suplência;
- LXX. orientar o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- LXXI. analisar a realização e cumprimento das atividades pedagógicas planejadas;
- LXXII. verificar através de relatório dos docentes e do coordenador as atividades desenvolvidas;
- LXXIII. assessorar e acompanhar o processo de ensino -aprendizagem de acordo com a proposta



- curricular de Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- LXXIV. orientar os demais departamentos de Educação da SEMED e as escolas municipais de Anajatuba/MA na elaboração, desenvolvimento e avaliação de projetos educativos voltados para a educação escolar quilombola.
- LXXV. orientar os processos de construção de instrumentos normativos do Sistema de Ensino Municipal visando garantir a Educação Escolar Quilombola na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, sendo respeitadas as suas especificidades;
- LXXVI. coordenar, orientar e acompanhar as escolas municipais quilombolas e as escolas que atendem estudantes oriundos dos territórios quilombolas que considerem as práticas socioculturais, políticas e econômicas das comunidades quilombolas, bem como os seus processos próprios de ensino aprendizagem, as suas formas de produção e de conhecimento tecnológico;
- LXXVII. subsidiar por meio de palestras, conferências, simpósios, fóruns e demais ações formativas na abordagem da temática quilombola no Ensino Infantil e Ensino Fundamental compreendida como parte integrante da cultura e do patrimônio afro-brasileiro, cujo conhecimento é imprescindível para a compreensão da história, da cultura e da realidade brasileira, maranhense e anajatubense;
- LXXVIII. orientar a SEMED e o departamento de coordenação e planejamento de ensino Infantil e Fundamental quanto a nucleação das escolas quilombolas municipais, dividindo em territórios de acordo a localização geográfica das comunidades, com equipe gestora que atenda especificamente cada núcleo;
- LXXIX. orientar as equipes pedagógicas da SEMED e das unidades de ensino para a implementação de um currículo escolar aberto, flexível e de caráter interdisciplinar, elaborado de modo a articular o conhecimento escolar e os conhecimentos construídos pelas comunidades quilombolas, bem como o projeto político-pedagógico, que considere as especificidades históricas, culturais, sociais, políticas, econômicas e identitárias das comunidades tradicionais;
- LXXX. Dialogar junto ao Departamento da alimentação escolar e unidades escolares, na implementação e monitoramento da alimentação escolar, o qual deverá ser organizado mediante cooperação com a União e o Município por meio de convênios;
- LXXXI. Promover pesquisas, estudos, produção, publicação e aquisição de materiais didático -pedagógicos e de apoio pedagógico específicos nas diversas áreas de conhecimentos, mediante ações colaborativas entre o sistema Municipal de Ensino e as Comunidades quilombolas;
- LXXXII. Subsidiar de forma contínua pesquisas, coletas de dados quanto aos aspectos socioculturais e históricos das comunidades quilombolas para a produção de materiais didáticos para as unidades de ensino quilombola e das que recebem estudantes oriundos de territórios quilombolas;
- LXXXIII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

## Subseção XII

### Do Departamento de Gestão Pedagógica

**Art. 37.** Cabe ao departamento de gestão pedagógica:

- I. coordenar as ações pertinentes às funções de planejamento e avaliação pedagógica e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem;
- II. desempenhar as ações de Planejamento e Avaliação entre as coordenações, as unidades internas da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, com a finalidade de descentralizar as ações educacionais no âmbito do Município Anajatuba/MA, promovendo articulação, monitoramento e desenvolvendo atribuições técnicas, administrativas e pedagógicas;
- III. planejar, promover, coordenar, acompanhar e avaliar programas de formação continuada para os profissionais de educação, necessários ao bom funcionamento da unidade escolar e de acordo com a demanda da rede;
- IV. divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- V. promover assessoramento técnico-pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos;
- VI. planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
- VII. planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- VIII. planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- IX. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da Educação Infantil e ensino Fundamental, além das



- IX. modalidades de Ensino ofertado pela rede Municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais vigentes;
- X. Estabelecer em parcerias com a gestão das unidades escolares, práticas de monitoramento de todos os processos educacionais e de avaliação de seus resultados, em todos os segmentos de atuação, com foco na maior efetividade das ações promovidas e melhores resultados de aprendizagem e formação dos alunos;
- XI. Orientar Supervisores, Coordenadores, gestores e professores quanto ao entendimento sobre os significados atribuídos ao monitoramento e avaliação de resultados pelos participantes da comunidade escolar nas avaliações externas, de modo a superar distorções e limitações em relação ao seu caráter pedagógico e construtivo;
- XII. produzir indicadores educacionais para o Município e as Instituições Escolares, tendo em vista a manutenção da comparabilidade dos dados, permitindo, assim, o incremento das séries históricas;
- XIII. avaliar a qualidade, a equidade e a eficiência da educação praticada no Município em seus diversos níveis de Ensino;
- XIV. subsidiar a elaboração, o monitoramento e o aprimoramento de políticas públicas em educação baseadas em evidências, com vistas ao desenvolvimento social e econômico de Anajatuba/MA
- XV. desenvolver competência técnica e científica na área de avaliação educacional, afim de desenvolver o intercâmbio entre instituições de ensino e pesquisa.
- XVI. Se informar sobre provas, suas características e objetivos no portal do Ministério da Educação (MEC) e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);
- XVII. orientar as demais coordenações pedagógicas e Unidades de Ensino a manter atualizado os dados das turmas que realizarão provas com base no Censo Escolar do ano anterior, pois o INEP geralmente entra em contato com algumas escolas para fazer uma checagem dessa informação;
- XVIII. Estudar, pesquisar e propor, no cotidiano das avaliações em sala de aula, provas no mesmo formato da Prova Brasil, com testes e anotação de respostas em gabarito, para os alunos aprenderem a fazer exercícios neste formato;
- XIX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XX. acompanhar, apoiar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes Nacionais e estaduais de Ensino e Apoio Pedagógico;
- XXI. Analisar e aplicar os fundamentos educacionais/pedagógicos e a legislação cabíveis à prática educativa no contexto da avaliação da aprendizagem;
- XXII. Assegurar o planejamento educacional e curricular dos projetos pedagógicos nas unidades de ensino em parceria com a direção, acompanhando as metas e estratégias do Plano Municipal de Educação;
- XXIII. Coordenar as ações educacionais conforme os fundamentos/o projeto pedagógico da Rede Municipal de Ensino ou unidade escolar alinhando às diretrizes curriculares nacionais, regionais e locais de avaliação;
- XXIV. Coordenar a avaliação de desempenho profissional como insumo para o desenvolvimento profissional, visando informar ao docente sobre seu desempenho para que busque melhorar sua prática pedagógica, com base nas sugestões e observações a respeito de seu desempenho;
- XXV. coordenar e orientar as práticas de construção do Projeto Político -Pedagógico, o planejamento curricular de ensino, bem como as atividades de avaliação adotadas pela escola e de seus programas;
- XXVI. respeito às necessidades formativas dos profissionais do município expressas na LDB/1996; nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, nas Orientações Curriculares da Rede Municipal de Ensino, na Base Nacional Curricular Comum, nos materiais didáticos adotados nos diferentes segmentos educacionais e nos processos avaliativos internos e externos à Rede Municipal de Ensino;
- XXVII. promover atividades formativas que possibilitem a análise das práticas pedagógicas e a reflexão das mesmas e que respeitem a indissociabilidade entre teoria e prática;
- XXVIII. realizar as ações de formação em serviço de todos os profissionais da Rede Municipal de Ensino, no que se refere às atividades específicas de sua função e àquelas que os constituem como profissionais da educação;
- XXIX. viabilizar as diversas possibilidades formativas, tais como grupos de estudos/pesquisa, palestras, oficinas, modalidade EAD, encontro de educadores, seminários, congressos.
- XXX. viabilizar subsídios para a reflexão curricular para os segmentos educacionais atendidos na Rede Municipal de Ensino;
- XXXI. articular a integração da formação com os princípios dos materiais didáticos utilizados na Rede Municipal de Ensino e o Projeto Político Pedagógico – PPP das unidades escolares;
- XXXII. acompanhar as ações formativas já desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino em suas mais



variadas vertentes;

- XXXIII. assessorar o Secretário de Educação na elaboração das políticas de formação continuada da Rede Municipal de Ensino, para docentes e não docentes, mediante as prioridades das unidades escolares e da própria Secretaria;
- XXXIV. oferecer a cada início de ano letivo novas ações formativas para todos os docentes e não docentes da Rede Municipal de Ensino conforme as necessidades estabelecidas;
- XXXV. promover a articulação entre as teorias de aprendizagem vigentes e a prática de sala de aula, por meio da definição das pautas das formações;
- XXXVI. estabelecer parcerias, junto à assessoria técnica, através de convênios com Universidades Públicas, Instituições Particulares e outros, para a realização de cursos, simpósios, congressos, jornadas pedagógicas, seminários e assessorias, buscando ainda, garantir a aproximação entre formação inicial e continuada de todos os profissionais da educação;
- XXXVII. divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- XXXVIII. divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;
- XXXIX. acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- XL. elaborar política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação Quilombola;
- XLI. articular-se com as demais secretarias municipais e outros órgãos, firmando parcerias que possam enriquecer as formações da Rede Municipal de Ensino;
- XLII. participar de cursos, congressos, encontros e formações que colaborem com o desenvolvimento profissional e com o enriquecimento das atividades da Coordenação de Formação e conseqüentemente dos profissionais da educação;
- XLIII. representar o Secretário de Educação ou Superintendente, ou ainda Diretor de área em ações educativas e eventos relacionados à educação, quando solicitado;
- XLIV. acompanhar a implantação de políticas federais e estaduais relacionadas à formação continuada, que sejam adequadas a nossa Proposta Pedagógica;
- XLV. acompanhar, em conjunto com o Setor de Supervisão Educacional e de Orientação Pedagógica a implantação e o preenchimento anual do Projeto Político Pedagógico – PPP em cada unidade escolar do município, oferecendo, caso necessário, formação aos Professores Gestores e Professores Coordenadores;
- XLVI. colaborar na criação, implementação e acompanhamento de políticas públicas municipais que promovam a maior interação entre escola-família-comunidade;
- XLVII. acompanhar a política de acompanhamento pedagógico das unidades de ensino considerando as especificidades da Educação Infantil, Ensino Fundamental, modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Educação Quilombola;
- XLVIII. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## Subseção XII

### Dos Órgãos Colegiados

**Art. 38.** A inspeção Escolar tem como função, zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino - público e particular - avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e tem como atribuições:

- I. A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
- II. A coordenação de inspeção realiza reuniões semanais/quinzenais para estudos de documentos oficiais encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED ou para efetuar repasse e orientações às escolas, resolução de demandas administrativas e internas, além do planejamento das ações do grupo de inspetores
- III. A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
- IV. O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelos estabelecimentos de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
- V. A observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente;



- VI. O cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação – CME;
- VII. Integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar;
- VIII. A coordenação de inspeção realiza reuniões semanais/quinzenais para estudos de documentos oficiais encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED ou para efetuar repasse e orientações às escolas, resolução de demandas administrativas e internas, além do planejamento das ações do grupo de inspetores;
- IX. Os IEs são responsáveis pela realização de visitas às escolas a fim de efetuar o atendimento de demandas regulares, além de executar as demandas relacionadas à regularização de vida escolar, a autenticação de históricos escolares, contagem de tempo, averiguação de sindicâncias e apuração ouvidorias;
- X. Realizam o atendimento de Serviço Especial para verificação 'in loco' em estabelecimentos de ensino particulares que realizam processos de criação, autorização, credenciamento e recredenciamento. Este trabalho é desenvolvido de modo articulado com o Conselho Municipal de Educação – CME e, de acordo com o tipo de demanda, com a participação de técnicos e analistas vinculados a outros setores da Administração;
- XI. Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Estadual de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação;
- XII. Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;
- XIII. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

#### **Subseção XIV**

##### Dos demais órgãos colegiados

**Art. 39.** Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 3º, inciso I, alínea A, B, C, D e E deste Regimento, terão sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

#### **Subseção XV**

##### Das atribuições dos cargos comissionados e funções de diretoria

**Art. 40.** São atribuições comuns aos Superintendentes, Diretores, coordenadores e equivalentes:

- I. implementar o Projeto Político-Pedagógico, Esportivos e Culturais da SEMED, bem como participar da discussão e elaboração das atividades da SEMED;
- II. distribuir, dirigir e acompanhar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III. promover a articulação permanente da área sob sua responsabilidade com as demais unidades técnico - administrativas e pedagógicas da SEMED;
- IV. controlar a frequência dos servidores lotados nas unidades técnico administrativas e pedagógicas da SEMED sob sua responsabilidade;
- V. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- VI. propor ao (a) Secretário (a) a realização de cursos de formação continuada para os servidores que estão sob a sua responsabilidade, bem como indicar as necessidades de novos servidores para o compor sua equipe;
- VII. requisitar material de consumo, equipamentos e mobiliários, conforme as normas e os regulamentos pertinentes, seguindo especificações técnicas;
- VIII. cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- IX. coordenar e promover estudos articulados entre as demais unidades técnico -administrativas e pedagógicas da SEMED, visando à implantação e/ou implementação de serviços que possibilitem a modernização administrativa, pedagógica esportiva e cultural;
- X. articular com outros órgãos e instituições das esferas estadual, federal e municipal, objetivando estabelecer parcerias que possibilitem o atendimento às exigências da política de educação, esporte e cultura do Município;
- XI. manter Banco de Dados com informações pertinentes à área que dirige;



- XII. manter controle funcional dos servidores lotados na unidade técnico-administrativa sob sua direção, bem como coordenar a Avaliação de Desempenho por Competência, realizar a Avaliação Especial de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório e emitir os comunicados de férias;
- XIII. acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário ao Departamento de Recursos Humanos, os procedimentos adotados com o servidor lotado na unidade, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao seu cargo ou à sua função;
- XIV. zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente Regimento, na legislação e demais normas aplicáveis, pertinentes à sua área de competência;
- XV. assistir ao Superior imediato no exame prévio e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação do Secretário (a) Municipal de Educação quando necessário;
- XVI. gerir e controlar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- XVII. atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando ao Superior imediato a documentação pertinente à sua área de competência para formalização das respostas;
- XVIII. aprovar a requisição de material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes, definindo as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pela unidade, com o intuito de assegurar a aquisição correta;
- XIX. estudar e propor medidas para a melhoria dos serviços prestados pela unidade sob sua direção;
- XX. manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda dos equipamentos, instrumentos disponibilizados para a unidade sob sua direção;
- XXI. informar à autoridade competente a ciência de qualquer irregularidade no serviço, promovendo a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar;
- XXII. convocar e coordenar reuniões de trabalho periódicas;
- XXIII. participar no cumprimento dos dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e sugerir a aplicação, quando for o caso, de penalidades aos infratores, conforme o estabelecido no respectivo instrumento;
- XXIV. apresentar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade técnico-administrativa que dirige ao Superior imediato;
- XXV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Superior imediato.

**Parágrafo único.** Os Superintendentes, Diretores, coordenadores e equivalentes contarão com uma equipe técnico-administrativa e pedagógica com as seguintes atribuições:

- a) auxiliar seus superiores no exame institucional de expedientes e processos de natureza técnico-pedagógica e administrativa, em conformidade com a legislação vigente;
- b) participar da elaboração de dados, levantamentos e estatísticas solicitadas;
- c) orientar as instituições educacionais e a comunidade em geral em assuntos a cargo da unidade;
- d) elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos pela unidade quando solicitados pela chefia;
- e) receber, expedir e acompanhar os documentos da unidade;
- f) manter banco de dados da unidade;
- g) manter organizado o arquivo da unidade dentro dos parâmetros da Gestão Documental;
- h) redigir e revisar os documentos da unidade;
- i) realizar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

## Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

**Art. 41.** Fica criada na estrutura administrativa direta do Município Anajatuba/MA, a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, que terá como finalidade o desenvolvimento social e econômico do município, por meio da promoção de atividades que atendem a diferentes áreas da vida social e cultural, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil.

**Art. 42.** Compete Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

- I. Organizar e incentivar a prática de esportes e atividades físicas para todas as idades e faixas sociais. Isso inclui desde eventos recreativos até campeonatos de alto rendimento.
- II. Planejar, construir e manter espaços adequados para a prática de esportes (ginásios, campos, quadras, centros de treinamento, entre outros).
- III. Oferecer programas de formação para atletas, técnicos e educadores físicos, além de incentivar o desenvolvimento de novos talentos esportivos.



- IV. Incentivar a prática esportiva para pessoas com deficiência, garantindo que todos tenham acesso às instalações e competições.
- V. Organizar eventos esportivos municipais, regionais e até nacionais, além de apoiar equipes locais em competições fora do município.
- VI. Desenvolver programas de iniciação esportiva em escolas e comunidades para promover a saúde e identificar talentos.
- VII. Fomentar a produção e a difusão cultural por meio de eventos, festivais, exposições, mostras, shows e outras atividades culturais.
- VIII. Proteger e preservar o patrimônio material e imaterial, como museus, teatros, festas tradicionais e manifestações culturais locais.
- IX. Estimular a produção artística, incluindo teatro, dança, música, artes visuais, literatura, cinema e outras formas de expressão cultural.
- X. Fomentar e apoiar projetos de artistas e grupos culturais locais, garantindo o financiamento e o suporte necessário para o desenvolvimento de suas atividades.
- XI. Oferecer programas de capacitação e qualificação para artistas e trabalhadores da cultura, como oficinas, cursos e intercâmbios culturais.
- XII. Desenvolver ações culturais nas escolas e comunidades, para que a cultura seja integrada à formação educacional e ao fortalecimento da cidadania.
- XIII. Organizar eventos e atividades que proporcionem momentos de diversão e descontração para a população, como festivais, recreação, atividades ao ar livre, parques e áreas de lazer.
- XIV. Garantir que as atividades de lazer sejam inclusivas e acessíveis a todas as camadas sociais, incluindo crianças, idosos, pessoas com deficiência e famílias de baixa renda.
- XV. Administrar praças, parques, áreas de convivência e outros espaços públicos, proporcionando ambientes seguros e agradáveis para a população.
- XVI. Desenvolver ações de lazer e recreação em comunidades mais afastadas ou carentes, a fim de democratizar o acesso ao entretenimento e à cultura.
- XVII. Incentivar práticas de lazer que também promovam a saúde física e mental, como atividades ao ar livre, caminhadas, yoga, entre outros.
- XVIII. Desenvolver campanhas de marketing e promoção do município ou região como destino turístico, destacando seus atrativos naturais, históricos, culturais e gastronômicos.
- XIX. Fomentar o turismo local, apoiando agências de viagens, guias turísticos, hotéis, restaurantes, transportadoras e outros empreendimentos ligados ao setor.
- XX. Melhorar e expandir a infraestrutura de apoio ao turismo, como sinalização turística, centros de informações turísticas, acessibilidade e transporte.
- XXI. Incentivar o turismo sustentável, que respeite o meio ambiente e as culturas locais, ao mesmo tempo em que gera benefícios econômicos para a comunidade.
- XXII. Organizar eventos turísticos de grande escala, como feiras, festivais, congressos e competições esportivas, atraindo turistas e incentivando o comércio local.
- XXIII. Oferecer treinamentos e qualificações para trabalhadores do setor, incluindo guias turísticos, recepcionistas, agentes de viagens, e outros profissionais, a fim de garantir um atendimento de qualidade.
- XXIV. Criar e coordenar projetos interdisciplinares que envolvam esportes, cultura, lazer e turismo, para que os recursos e ações sejam otimizados.
- XXV. Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, governos estaduais e federais, organizações não governamentais (ONGs), universidades e empresas privadas para ampliar o alcance das ações.
- XXVI. Combinar as áreas de turismo, cultura e esporte, promovendo eventos que envolvam tanto atividades culturais quanto esportivas, além de explorar o potencial de turismo ligado a grandes eventos esportivos.
- XXVII. Garantir que todas as ações da secretaria, tanto no esporte, cultura, lazer e turismo, sejam inclusivas, respeitando as diversidades de gênero, raça, etnia, classe social e necessidades especiais.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo terá como titular o Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

**Art. 43.** Ficam criadas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal Esporte, Cultura, Lazer e Turismo:

- I. Coordenação de Esporte
- II. Coordenação de Cultura
- III. Coordenação de Lazer
- IV. Coordenação de Turismo
- V. Assessor Técnico



## Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete, dentre outras atribuições regulamentares, elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas, benefícios e projetos de assistência social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas.

**Art. 45.** A Secretaria Municipal Assistência e Desenvolvimento Social, possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário:
  - a) Secretário Executivo
  - b) Assessoria Especial
  - c) Assessoria Especial
  - d) Assessoria Especial
- II. Departamento de Gestão do SUAS
  - a) Diretoria de Gestão do SUAS
  - b) Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Regulação do SUAS
- III. Departamento de Proteção Social Básica
  - a. Diretoria de Proteção Social Básica
  - b. Coordenação de Benefícios e Transferência de Renda
  - c. Gestor do Cadastro Único
  - d. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS
  - e. Supervisor de Programas Sociais
  - f. Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV
  - g. Coordenação do Centro Multiuso
  - h. Assessor Técnico
  - i. Assessor Técnico
- IV. Departamento de Proteção Social Especial
  - a. Diretoria de Proteção Social Especial
  - b. Coordenação do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS
  - c. Supervisão das Ações Estratégicas do AEPETI
  - d. Coordenação da Família Acolhedora (Alta complexidade)
- V. Departamento de Direitos Humanos
  - a. Diretoria de Direitos Humanos
  - b. Coordenação da Mulher
  - c. Coordenação da Juventude
  - d. Coordenação da Igualdade Racial
  - e. Coordenação de Segurança Alimentar e nutricional

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social terá como titular o Secretário Municipal Assistência e Desenvolvimento Social, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

**Subseção XVI**

## Gabinete do Secretário

**Art. 46.** Compete ao Gabinete do Secretário:

- I. Apoio nas decisões: Fornecer informações, análises e recomendações para auxiliar o secretário na tomada de decisões estratégicas.
- II. Gerenciamento de agenda: Organizar e coordenar a agenda do secretário, incluindo reuniões, eventos e viagens.
- III. Comunicação: Manter o secretário informado sobre assuntos relevantes e garantir que ele esteja devidamente preparado para eventos e reuniões;
- IV. Supervisão: Supervisionar as atividades das diversas áreas da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos;
- V. Articulação: Promover a integração entre as diferentes áreas da secretaria e com outras secretarias e órgãos;
- VI. Gestão de recursos: Controlar os recursos financeiros e materiais da secretaria.
- VII. Documentação: Arquivar e organizar documentos importantes, como leis, decretos e atas de reuniões;
- VIII. Comunicação interna: Disseminar informações relevantes para os servidores da secretaria.;
- IX. Atendimento ao público: Receber e encaminhar demandas da população.



**Subseção XVII**

## Departamento de Gestão do SUAS

**Art. 47.** Compete ao Departamento de Gestão do SUAS

- I. Elaboração de planos e projetos: Desenvolver planos, programas e projetos na área da assistência social, alinhados com as diretrizes nacionais e as demandas locais;
- II. Monitoramento e avaliação: Acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos, realizando avaliações periódicas para identificar pontos fortes, fracos e oportunidades de melhoria.;
- III. Gestão de recursos: Planejar, executar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e materiais destinados à assistência social, garantindo a otimização dos investimentos;
- IV. Indicadores de desempenho: Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para medir a eficácia das ações e a qualidade dos serviços;
- V. Rede socioassistencial: Coordenar e fortalecer a rede socioassistencial, articulando os diferentes níveis de governo, instituições e organizações da sociedade civil;
- VI. Conselhos de Assistência Social: Apoiar o funcionamento dos Conselhos de Assistência Social, garantindo a participação da sociedade civil na gestão da política;
- VII. Parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com outras áreas do governo, instituições de ensino e pesquisa, e organizações da sociedade civil;
- VIII. Normas operacionais: Implementar e acompanhar as Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB - SUAS), garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos e legais;
- IX. Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS): Gerenciar o cadastro das entidades de assistência social, garantindo a qualidade dos serviços ofertados;
- X. Fiscalização: Realizar ações de fiscalização para garantir o cumprimento das normas e a qualidade dos serviços;
- XI. Capacitação de profissionais: Promover a capacitação continuada dos profissionais da assistência social, visando o aprimoramento das práticas e o desenvolvimento de competências;
- XII. Educação permanente: Implementar programas de educação permanente para fortalecer a gestão da política de assistência social;
- XIII. Sistemas de informação: Utilizar sistemas de informação para gerenciar os dados da assistência social, como o Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) e o Sistema de Gestão do SUAS (SGSUAS);
- XIV. Integração de dados: Promover a integração dos sistemas de informação da assistência social com outros sistemas governamentais.

**Subseção XVIII**

## Departamento de Proteção Social Básica

**Art. 48.** Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

- I. Elaboração de planos e projetos: Desenvolver e implementar planos, programas e projetos de proteção social básica, alinhados com as diretrizes nacionais e as demandas locais;
- II. Monitoramento e avaliação: Acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos, realizando avaliações periódicas para identificar pontos fortes, fracos e oportunidades de melhoria;
- III. Gestão de recursos: Planejar, executar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e materiais destinados à proteção social básica, garantindo a otimização dos investimentos.;
- IV. Indicadores de desempenho: Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para medir a eficácia das ações e a qualidade dos serviços;
- V. Rede socioassistencial: Coordenar e fortalecer a rede socioassistencial, articulando os diferentes níveis de governo, instituições e organizações da sociedade civil;
- VI. Parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com outras áreas do governo, instituições de ensino e pesquisa, e organizações da sociedade civil;
- VII. Normas operacionais: Implementar e acompanhar as Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB - SUAS), garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos e legais;
- VIII. Fiscalização: Realizar ações de fiscalização para garantir o cumprimento das normas e a qualidade dos serviços;
- IX. Acompanhar a execução dos Serviço de Proteção Social Básica, vinculados ao CRAS como: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), além dos Benefício de Prestação Continuada (BPC), Benefícios Eventuais e Benefícios de Transferência de



- IX. Renda. Assim como o Cadastro Único de Programas Sociais, Programa Bolsa família e Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz
- X. Oferecer outros serviços de proteção social básica, como grupos de convivência, oficinas de capacitação, atividades culturais e esportivas.
- XI. Benefícios eventuais: Analisar e conceder benefícios eventuais, como auxílio para funeral e cesta básica, em situações de emergência.

### Subseção XIX

#### Departamento de Proteção Social Especial

**Art. 49.** Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

- I. Elaboração de planos e projetos: Desenvolver e implementar planos, programas e projetos de proteção social básica, alinhados com as diretrizes nacionais e as demandas locais;
- II. Monitoramento e avaliação: Acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos, realizando avaliações periódicas para identificar pontos fortes, fracos e oportunidades de melhoria;
- III. Gestão de recursos: Planejar, executar e acompanhar a gestão dos recursos financeiros e materiais destinados à proteção social básica, garantindo a otimização dos investimentos;
- IV. Indicadores de desempenho: Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para medir a eficácia das ações e a qualidade dos serviços;
- V. Rede socioassistencial: Coordenar e fortalecer a rede socioassistencial, articulando os diferentes níveis de governo, instituições e organizações da sociedade civil;
- VI. Parcerias: Estabelecer e fortalecer parcerias com outras áreas do governo, instituições de ensino e pesquisa, e organizações da sociedade civil;
- VII. Normas operacionais: Implementar e acompanhar as Normas Operacionais Básicas do SUAS (NOB - SUAS), garantindo o cumprimento dos requisitos técnicos e legais;
- VIII. Fiscalização: Realizar ações de fiscalização para garantir o cumprimento das normas e a qualidade dos serviços;
- IX. Acompanhar a execução dos Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, vinculados ao CREAS como: Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de LA e PSC; Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; assim como os serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, como o Serviço de Acolhimento.

### Subseção XX

#### Departamento de Direitos Humanos

**Art. 50.** Compete ao Departamento de Direitos Humanos:

- I. Sensibilização e conscientização: Desenvolver e implementar campanhas de conscientização sobre os direitos humanos, visando à promoção de uma cultura de respeito e valorização desses direitos;
- II. Educação em direitos humanos: Promover a educação em direitos humanos em escolas, universidades e comunidades, fomentando a cidadania e a participação social;
- III. Divulgação de informações: Divulgar informações sobre os direitos humanos e os mecanismos de proteção existentes, facilitando o acesso da população a esses direitos;
- IV. Monitoramento de violações: Monitorar situações de violação de direitos humanos, identificando grupos vulneráveis e situações de risco;
- V. Atendimento a vítimas: Oferecer atendimento e apoio às vítimas de violações de direitos humanos, garantindo o acesso à justiça e aos serviços públicos;
- VI. Defesa judicial: Acompanhar processos judiciais envolvendo violações de direitos humanos, atuando como defensor dos direitos das vítimas;
- VII. Rede de proteção: Coordenar e fortalecer a rede de proteção aos direitos humanos, articulando diferentes órgãos e instituições públicas e privadas;
- VIII. Parcerias: Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, movimentos sociais e outros órgãos governamentais para a promoção e proteção dos direitos humanos;
- IX. Cooperação internacional: Promover a cooperação internacional na área dos direitos humanos, participando de fóruns e eventos internacionais;
- X. Elaboração de políticas: Participar da elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para a promoção e proteção dos direitos humanos;
- XI. Acompanhamento de políticas: Acompanhar a execução das políticas públicas de direitos humanos, avaliando seus resultados e propondo ajustes;



- XII. Pesquisa e análise: Realizar pesquisas e análises sobre a situação dos direitos humanos, identificando tendências e desafios;
- XIII. Gestão de projetos: Gerenciar projetos e programas na área dos direitos humanos, garantindo a eficiência e a eficácia das ações;
- XIV. Assessoria técnica: Oferecer assessoria técnica a outros órgãos e instituições na área dos direitos humanos;
- XV. Direitos civis e políticos: Liberdade de expressão, direito à vida, direito à integridade física, direito à igualdade, etc.
- XVI. Direitos sociais: Direito à educação, direito à saúde, direito ao trabalho, direito à moradia, etc.
- XVII. Direitos de grupos específicos: Crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência, população LGBTQIA+, povos indígenas, etc.
- XVIII. Direitos coletivos: Direitos do consumidor, direito ao meio ambiente, direito à cultura, etc.
- XIX. Fortalecer a democracia, Reduzir as desigualdades sociais, Promover a inclusão social e Construir uma cultura de paz e respeito aos direitos humanos.

#### De Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, é órgão responsável pela execução da política municipal de desenvolvimento sustentável das atividades de agropecuária, piscicultura, e dos recursos hídricos, além de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, competindo - lhe, além de fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscar melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, bem como, executar obras e serviços de infraestrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural, desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento, auxiliar na produção agropecuária através da integração, promoção e execução de política de educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, além promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos, atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicando a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

**Parágrafo Primeiro.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, possui a seguinte estrutura:

- I. Gabinete do Secretário:
  - a) Secretaria Executiva;
- II. Departamento de Projetos e Programas:
  - a) Diretor de Projetos e Programas;
  - b) Assessoria Técnica
- III. Departamento de Agricultura:
  - a) Coordenadoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;
  - b) Assessoria Técnica;
- IV. Departamento de Pecuária:
  - a) Coordenadoria de Assistência Técnica e Fomento;
  - b) Assessoria Técnica;
- V. Departamento de Pesca
  - a) Coordenadoria de Assistência Técnica e Fiscalização;
  - b) Assessoria Técnica;
- VI. Departamento de Abastecimento:
  - a) Coordenadoria de Abastecimento e Controle;
  - b) Assessoria Técnica.

#### Subseção XXI

##### Do Departamento de Projetos e Programas

**Art. 52.** Compete ao Departamento de Projetos e Programas as seguintes competências:

- I. conceber, coordenar, supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento do



- I. setor primário do Município;
- II. coordenar a elaboração do plano diretor que contemple as reais necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;
- III. apresentar projetos de interesse da agropecuária municipal aos Poderes Executivo e Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem apoio ao produtor rural;
- IV. propor e sugerir o montante de recursos financeiros a ser destinado aos projetos que beneficiem diretamente a produção de a produtividade agropecuária;
- V. zelar pela manutenção da filosofia técnica da Secretaria e pelo correto cumprimento de suas normas;
- VI. articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;
- VII. desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### Subseção XXII

#### Do Departamento de Agricultura

**Art. 53.** Compete ao Departamento de Agricultura as seguintes competências:

- I. promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;
- II. apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com instituições dos governos federal e estadual;
- III. realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; e
- IV. desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### Subseção XXIII

#### Do Departamento de Pecuária

**Art. 54.** Compete ao Departamento de Pecuária as seguintes competências:

- I. assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de pecuária;
- II. planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de pecuária ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de pecuária, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria, a nível de propriedade rural;
- IV. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- V. zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI. elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando -o ao Diretor de seu Departamento;
- VII. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; IX – coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- IX. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- X. desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

### Subseção XXIV

#### Do Departamento de Pesca

**Art. 55.** Compete ao Departamento de Pesca as seguintes competências:

- I. execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção aquícola;
- II. formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente;
- III. planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente;
- IV. implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município;
- V. promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo;
- VI. estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola;
- VII. promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;



- VIII. promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquicultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;
- IX. estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo;
- X. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município.

### Subseção XXV

#### Do Departamento de Abastecimento

**Art. 56.** Compete ao Departamento de Abastecimento as seguintes competências:

- I. assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento de Produção Primária, na execução de programas e projetos de abastecimento;
- II. planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de abastecimento ou correlatos, visando a integração dos produtores rurais e consumidores;
- III. acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de abastecimento, fazendo cumprir as normas operatórias da Secretaria, zelando pelos interesses dos produtores e consumidores do Município;
- IV. controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- V. zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI. elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando -o ao Diretor de seu Departamento;
- VII. promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII. promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX. coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;
- X. executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e
- XI. desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

#### Da Secretaria de Meio Ambiente

**Art. 57.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um Órgão da Administração Pública Direta e terá como titular o Secretário Municipal de Meio Ambiente, sendo auxiliado diretamente pelos Diretores e Coordenadores de Departamento e, indiretamente, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

**Art. 58.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Estadual de Meio Ambiente e Sustentabilidade, à guisa de analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- II. articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental, executando as atribuições do Município de Anajatuba/MA, relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- III. promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais; delegar e avocar atribuições e competências para suas autarquias, fundações e parceiros públicos; aplicar, inclusive, recursos provenientes da compensação ambiental;
- IV. prover a tudo quanto respeita ao peculiar interesse do Município de Anajatuba/MA e ao bem estar dos munícipes;

**Parágrafo Único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura:

- I. Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:
  - a) Coordenação de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - b) Assessoria Técnica.
- II. Departamento de Pesca e Recursos Hídricos;
  - a) Coordenação de Pesca e Recursos Hídricos;
  - b) Assessoria Técnica.
- III. Departamento de Paisagismo e Educação Ambiental
  - a) Coordenação de Paisagismo e Educação Ambiental;
  - b) Assessoria Técnica.
- IV. Procuradoria Jurídica Ambiental
- V. Departamento Técnico

### Subseção XXVI



## Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

**Art. 59.** Compete ao Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental as seguintes atribuições:

- I. conceder na fase preliminar de Cadastro, o planejamento do empreendimento ou atividade, aprovando sua localização e concepção, atestando sua viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos e condicionantes a serem atendidos nas próximas fases de sua implementação;
- II. autorizar a instalação do empreendimento ou atividade de acordo com as especificações constantes nos planos, programas e projetos aprovados, incluindo as medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;
- III. autorizar a operação da atividade ou empreendimento após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação;
- IV. unificar as ações de fiscalizações com os padrões dos fluxos e procedimentos que atendam às normas e prazos estabelecidos na legislação ambiental, com a finalidade de alcançar maior eficiência na aplicação da legislação ambiental e transparência nas ações de fiscalização, o que, como consequência, resultará em maior proteção e recuperação efetiva do meio ambiente;
- V. aplicar medidas e sanções de acordo com as infrações ambientais que tomar ciência;
- VI. realizar diligência para investigações de agressões cometidas contra o meio ambiente;
- VII. vistoriar, fiscalizar e controlar todas as atividades que foram aprovadas e/ou licenciadas a explorar recursos naturais renováveis;

**Subseção XXVII**

## Departamento de Pesca e Recursos Hídricos

**Art. 60.** Compete ao Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental as seguintes atribuições:

- I. Gerenciar a Educação Ambiental no Município de Anajatuba/MA, além Implementar a Política e o Programa Municipal de Meio Ambiente, de forma articulada com a sociedade civil, demais órgãos ligados à Política de Meio Ambiente, com vistas de manter e preservar um meio ambiente ecologicamente equilibrado para as gerações presentes e futuras;
- II. Gerenciar os Recursos Hídricos e Pesca Artesanal no período da piracema, além de apoiar as ações ambientais relacionadas à Política Municipal de Pesca Artesanal, com ênfase nas ações ambientais de competência (recuperação das matas ciliares, mananciais e nascentes, Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, etc.) e, na implementação do Programa Municipal da Pesca Artesanal em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, outras prefeituras, órgãos estaduais e a sociedade civil organizada do setor.

**Seção IV****ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 61.** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto e o Instituto Municipal de Aposentadoria e Pensão, autarquias municipais, vinculadas, respectivamente, à Secretaria de Saúde e a Secretaria de Administração. Possui estrutura própria criada por lei específica.

**Seção V****DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**

**Art. 62.** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 63.** Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo -lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.



**Art. 64.** Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade Jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentares – LDO, Lei Orçamentaria Anual – LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

**Art. 65.** Ficam criados os cargos Isolados, conforme anexo único, sendo a quantidade definida de acordo com a estrutura administrativa existente no município.

**Art. 66.** Ficam criados os cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes do anexo único respectivamente, os quais serão alocados na estrutura administrativa criada por esta Lei, por meio de Decreto.

**Parágrafo único:** Ficam fixados os valores da remuneração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas nas formas do anexo único.

**Art. 67.** Ao Servidor ocupante de Cargo em Comissão fica possibilitada a concessão de Gratificação por Serviços Extraordinários (GSE), no valor de até 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração. Nos termos determinados no ato de concessão.

**Art. 68.** Fica criada a gratificação técnico-científica (GTC), no valor de até 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração, que poderá ser concedida aos servidores efetivos e/ou ocupantes de cargos em comissão de nível superior, pela elaboração ou execução de trabalhos que exijam conhecimento acadêmico específico e respectiva qualificação profissional para o exercício de suas atividades.

**Parágrafo único.** A concessão e o valor da gratificação serão determinados pelo Prefeito municipal.

**Art. 69.** O servidor ocupante do cargo efetivo nomeado para o cargo em comissão poderá optar por uma das remunerações à seguir discriminadas:

- I. A remuneração do cargo em comissão;
- II. A remuneração do cargo efetivo, acrescida do percentual de até 60% (sessenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

#### TÍTULO II DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 70.** É o poder Executivo autorizado a completar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, Adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar -lhes a competência, atribuição e denominação, e lotar servidores a fim de compatibilizá -la com as necessidades da Administração Municipal.

**§ 1º.** É o poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual.

**§ 2º.** Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo, com a respectiva lotação dos cargos constantes desta lei.

**Art. 71.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento em vigor.

**Art. 72.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando -se disposição em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO DE ANAJATUBA, ESTADO DO MARANHÃO EM 30 DE DEZEMBRO DE 2024.**  
**HÉLDER LOPES ARAGÃO** - Prefeito Municipal

#### ANEXO ÚNICO

SUBSÍDIO PARA OS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA

| DENOMINAÇÃO       | QUANT. | SUBSÍDIO     | IMPACTO ORÇAMENTÁRIO |
|-------------------|--------|--------------|----------------------|
| Chefe de gabinete | 1      | R\$ 8.000,00 | R\$ 8.000,00         |
| Procurador Geral  | 1      | R\$ 8.000,00 | R\$ 8.000,00         |



|                            |    |              |                       |
|----------------------------|----|--------------|-----------------------|
| Controlador                | 1  | R\$ 8.000,00 | R\$ 8.000,00          |
| Secretário Municipal       | 8  | R\$ 8.000,00 | R\$ 64.000,00         |
| Assessor Especializado     | 4  | R\$ 6.000,00 | R\$ 24.000,00         |
| Secretário Adjunto         | 3  | R\$ 5.500,00 | R\$ 5.500,00          |
| Superintendente            | 12 | R\$ 5.200,00 | R\$ 62.400,00         |
| Diretor                    | 15 | R\$ 4.000,00 | R\$ 60.000,00         |
| Assessoria Especial        | 8  | R\$ 4.000,00 | R\$ 32.000,00         |
| Chefia                     | 3  | R\$ 3.500,00 | R\$ 10.500,00         |
| Coordenador                | 75 | R\$ 3.000,00 | R\$ 225.000,00        |
| Supervisor                 | 2  | R\$ 2.500,00 | R\$ 5.000,00          |
| Secretária Executiva       | 6  | R\$ 2.500,00 | R\$ 15.000,00         |
| Gestor                     | 1  | R\$ 2.500,00 | R\$ 2.500,00          |
| Assessor Técnico e Ouvidor | 28 | R\$ 2.000,00 | R\$ 56.000,00         |
| <b>TOTAL</b>               |    |              | <b>R\$ 585.900,00</b> |

| SIMBOLOGIA | QUANTIDADE | REMUNERAÇÃO |
|------------|------------|-------------|
| FG-1       | 10         | R\$ 400,00  |
| FG-2       | 10         | R\$ 300,00  |
| FG-3       | 10         | R\$ 200,00  |
| FG-4       | 10         | R\$ 100,00  |

Assinado eletronicamente por: Rodrigo de Sousa Fernandes - CPF: \*\*\*.380.333-\*\* em 30/12/2024 16:40:12 - IP com n°: 192.168.10.124  
 Autenticação em: [www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1248](http://www.anajatuba.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1248)



## EQUIPE DE GOVERNO

**Hélder Lopes Aragão**  
Prefeito

**Danielle de Castro Diniz Oliveira**  
Vice-prefeito

**Gicivaldo Nunes Machado**  
Controladoria do Município - CGM

**Andre Luis Mendonca Martins**  
Procuradoria Geral do Município - PGM

**Aurisciley Guia Sampaio**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura,  
Desporto e Lazer - SEMED

**Edvan Sanches**  
Secretaria de Meio Ambiente - SMA

**Marcio Sarges Moreira**  
Secretaria Municipal de Finanças - SMF

**Jose Eduardo Castelo Branco de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária,  
Pesca e Abastecimento - SMAF

**Maria Celeste de Freitas Santana Lima**  
Gabinete do Prefeito - GAB

**Antonia do Espirito Santo Dutra Silva**  
Secretaria de Administração - SEMAD

**Hilton Robson Oliveira Bastos**  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

**Debora Dutra Ferreira**  
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento  
Social - SEMAS

