



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA
RUA BENEDITO LEITE, 868 - CENTRO - CEP: 65490-000 - ANAJATUBAMA
CNPJ: 06.002.372/0001-33 - Tel: 98 34541320 - Site: www.anajatuba.ma.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

Ano I - Edição N° 197 de 23 de Dezembro de 2021





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

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.

SUMÁRIO

LEI: 561/2021

DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO DO PLANO SALTO DE GESTÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIMODAL – CIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI: 562/2021

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI: 563/2021

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 002/2017 E O ART.3º DA LEI MUNICIPAL Nº 540/2020, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 561/2021

Lei nº 561/ 2021 - 23 de dezembro de 2021.

Dispõe sobre a Ratificação do Protocolo de Intenções e suas alterações, bem como do Plano Salto de Gestão do Consórcio Intermunicipal Multimodal - CIM e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos de regência, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVA** e **EU, SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica ratificado pelo Município de Anajatuba/MA, o Protocolo de Intenções e suas alterações (Anexo 1), bem como o Plano Salto de Gestão (Anexo 2), aprovado entre os Municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal Multimodal - CIM, visando a adequação às disposições legais, e a melhoria da administração e gerenciamento das atividades do consórcio público referido, nos termos da previsão do artigo 241 da Constituição Federal, e da Lei Federal nº. 11.107/05, regulada pelo Decreto Federal nº 6.017/07. **Parágrafo único.** A ratificação de que trata esse artigo é sem reservas, nos termos dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º - Serão dispensadas ratificações subsequentes de futuras alterações do protocolo de intenções, desde que ocorra na forma autorizada no § 4º, do art. 5º, da Lei Federal nº. 11.107/05.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 23 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2021. HELDER LOPES ARAGÃO - Prefeito Municipal**

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 562/2021

Lei nº 562/ 2021 - 23 de dezembro de 2021.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, 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, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Autorização Legislativa para, através de Processo Seletivo Simplificado, atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e as autarquias do Município poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária e de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e indireta, que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único - As contratações nos termos do artigo anterior, serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da administração





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

municipal.

Art. 3º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive com a utilização dos meios de comunicação existentes no Município, quando possível, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade.

Parágrafo único - A contratação de pessoal, nos casos de notória especialidade ou capacidade técnica ou científica, será efetivada mediante análise do curriculum vitae e entrevista, sendo a seleção efetivada pela Comissão Técnica designada pela Administração Pública Municipal.

Art. 4º - As contratações serão feitas mediante contrato administrativo de prestação de serviços, por tempo determinado, com observância dos prazos estabelecidos em convênios ou contratos e, nos demais casos, de acordo com a previsão de término dos serviços ou atividades, na forma desta Lei.

Parágrafo Único - As contratações poderão ocorrer pelo prazo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, de acordo com os critérios de conveniências e oportunidade da administração, desde que o encerramento do instrumento de contrato não ultrapasse o prazo 01 de fevereiro 2024;

Art. 5º - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, ou a quem este delegar competência.

Art. 6º - É proibida a contratação nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo a contratação de professor substituto nas instituições municipais de ensino, desde que o contratado não ocupe mais de um cargo de magistério efetivo ou não, e condicionada à formal comprovação das compatibilidades de horários.

§ 2º - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art. 7º - A remuneração do pessoal contratado, nos termos desta Lei, será fixada de acordo com a atividade a ser exercida pelo contratado, não podendo, em hipótese nenhuma ser superior à do servidor efetivo que desempenhe função semelhante.

§ 1º - Não existindo semelhança nos quadros dos efetivos municipais, observar-se-á os valores ou práticas de mercado local.

Art.8º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos envolvidos na transgressão.

Art. 9º- O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratado;

III - Pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante nos casos do inciso VI do artigo 2º desta Lei;

IV - por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;

V - por falta disciplinar cometida pelo contratado;

VI - por insuficiência de desempenho do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a um mês do salário ajustado no contrato.

§ 2º - O prazo para quitação das verbas rescisórias será de até trinta (30) dias após o encerramento do contrato.

Art. 10 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 11 - Por ocasião das contratações, o quantitativo e qualitativo de pessoal deverá ser estabelecido em Decreto, devidamente justificada a necessidade, inclusive com fixação dos vencimentos.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente às Leis que digam respeito às contratações temporárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

HÉLDER LOPES ARAGÃO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Relação de cargos, número de vagas, cadastro de reserva e remuneração sugerida, destinado a realização de SELETIVO público.

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

NOMENCLATURA	CH	REMUNERAÇÃO SUGERIDA	QUANT. DE VAGAS	CR	REQUISITOS MINIMOS*
Engenheiro Civil	40	4.000,00	2	20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
Arquiteto	40	4.000,00	1	10	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
Operador de Máquinas Pesadas (Motoniveladora e Retroescavadeira)	40	3.000,00	2	20	CNH B ou superior
Operador de trator	40	2.500,00	1	10	CNH B ou superior
Motorista Categoria D	40	1.650,00	1	10	CNH D ou Superior





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Mecânico Máquinas Pesadas	40	2.500,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista Máquinas Pesadas e Veículos Leves	40	2.500,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista Categoria B ou superior	40	1.500,00	2	20	CNH B ou superior
Técnico em Informática	40	2.200,00	2	20	Ensino Médio Completo, experiência comprovada de 1(um) ano na área
Pedreiro	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista Predial	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Administrativo	40	1.100,00	6	60	Ensino Médio Completo
Carpinteiro	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Encanador	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Ajudante de Pedreiro	40	1.100,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	5	50	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	40	1.100,00	6	60	Ensino Fundamental Incompleto
Jardineiro	40	1.100,00	2	20	Ensino Fundamental Incompleto





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

2. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOMENCLATUR A	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
ADVOGADO	40	4.000,00	01	01	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Direito e inscrição no quadro de advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.
ASSISTENTE SOCIAL CREAS	30	2.500,00	02	02	Graduação em Serviço Social com experiência no CREAS
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	30	2.500,00	03	02	Graduação em Serviço Social com experiência no CRAS
PSICOLOGO CREAS	30	2.500,00	01	02	Graduação em Psicologia com experiência no CREAS
PSICOLOGO CRAS	30	2.500,00	02	02	Graduação em Psicologia com experiência no CRAS
FACILITADOR DE OFICINA DE KARATE	20	1.400,00	02	01	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Karatê.
FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA	20	1.400,00	01	02	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Capoeira.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

FACILITADOR DE OFICINA DE FUTSAL/VOLEI	30	1.400,00	02	01	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Educação Física.
FACILITADOR DE OFICINA DE PESSOAS IDOSAS	30	1.400,00	01	02	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Educação Física com Idosos.
ORIENTADOR SOCIAL	40	1.100,00	08	05	Ensino Médio.
ENTREVISTADOR E DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO	40	1.100,00	05	02	Ensino Médio com experiência em digitação.
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	40	1.100,00	10	05	Ensino Médio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	03	03	Ensino Médio.
RECEPCIONISTA	40	1.100,00	02	03	Ensino Médio.
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	02	02	Ensino Médio.
VIGIA	40	1.100,00	01	02	Ensino Médio.
MOTORISTA	4	1.650,00	00	03	CNH D ou superior

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
--------------	----	------------------	-------	----	--------------------





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

RECEPCIONIST A	40	1.100,00	0	1	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	2	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
DIGITADOR	40	1.100,00	2	7	Ensino médio completo, Curso de Informática, boa agilidade ao digitar, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	0	10	Ensino fundamental incompleto, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
VIGIA	40	1.100,00	0	10	Ensino Fundamental Incompleto

3.1. ATENÇÃO PRIMARIA EM SAÚDE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	RESQUISITOS MÍNIMOS
MÉDICO PSF	40	9.450,00	7	6	Curso Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENFERMEIRO PSF	40	4.000,00	13	3	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem
DENTISTA PSF	40	3.000,00	13	3	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia
TECNICO EM ENFERMAGEM PSF	40	1.100,00	9	6	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem
TECNICO EM SAÚDE BUCAL PSF	40	1.100,00	10	4	Ensino médio completo, curso básico em saúde bucal e instrumentos da odontologia.
ATENDENTE DE POSTO PSF	40	1.100,00	5	8	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS PSF	40	1.100,00	02	12	Ensino fundamental Incompleto, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ASSISTENTE SOCIAL DO PSF	40	2.500,00	1	3	Ensino superior em Assistência Social e Carteira de identificação do Profissional em Serviço Social
AUXILIAR DA FARMACIA BASICA	40	1.100,00.	1	1	Ensino médio completo, noções básicas de informática.
DIGITADOR	40	1.100,00	0	8	Ensino médio completo, Curso de Informática, boa agilidade ao digitar, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.

3.2. CENTRO DE A. PSICOSSOCIAL-CAPS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
MEDICO PSIQUIATRA	8	12.000,00	1	3	Curso Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Titulo de Especialista em Psiquiatria
PSICOLOGA	40	3.000,00	1	5	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Psicologia
ENFERMEIRO	40	4.000,00	1	1	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

TERAPEUTA OCUPACIONAL	20	2.300,00	0	2	Curso superior em Terapia ocupacional E Registro no Conselho de Classe
RECEPCIONIST A	40	1.100,00	1	2	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe
ARTESÃ(O)	40	1.100,00	1	1	Ensino médio completo e curso em artesã.

3.3. ACADEMIA DE SAÚDE

NOMENCLATUR A	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
FISIOTERAPEUT A	30	2.500,00	1	3	Curso superior em Fisioterapia, Habilitação do Profissional e especialização neuro funcional e/ou traumato-ortopedica
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2.300,00	1	2	Curso superior em Terapeuta Ocupacional e Habilitação do Profissional e especialização em análise do comportamento - ABA, especialização em reabilitação neuro pediátrica





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

FONOAUDIÓLOGA	40	2.400,00	1	3	Curso superior em Fonoaudiólogo, Habilitação do Profissional e especialização em linguagem e motricidade orofacial.
NUTRICIONISTA	40	3.000,00	1	2	Ensino superior em Nutrição e especializações.
EDUCADOR FÍSICO	40	1.500,00	1	1	Graduação em Educação Física e experiência com hiit e zumba.

3.4 AGENTES SANITÁRIOS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE SANITARIO	40	1.100,00	3	4	Ensino médio completo e cursos na área.
AGENTE EPIDEMIOLOGICO	40	1.100,00	4	3	Ensino médio completo e cursos na área.

3.5 HOSPITAL MUNICIPAL

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
TEC. DE ENFERMAGEM	40	1.100,00	23	10	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	0	19	Ensino fundamental incompleto, ser proativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
VIGIA	40	1.100,00	01	10	Ensino Fundamental incompleto
MOTORISTA	40	1.650,00	6	3	Possuir CNH tipo "D" ou "E", curso de direção defensiva.
COZINHEIRA	40	1.100,00	2	5	Ensino Fundamental incompleto
ATEND. FARMÁCIA	40	1.100,00	4	2	Ensino Médio, ser proativo, Curso Técnico em Atendente de Farmácia, ou Curso Técnico em Enfermagem.
TEC. RAIOS - X	24	1.800,00	2	1	Ensino Médio, Curso Técnico em Radiologia, Registro no Conselho Regional de Radiologia.
AUX. ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	1	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

TEC. DE LABORATORIO	40	1.100,00	2	1	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Laboratório, ser proativo, saber trabalhar em equipe.
FARMACÊUTICO	40	3.000,00	1	1	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.
ASSISTENTE SOCIAL	30	2.500,00	1	1	Ensino superior em Assistência Social e Carteira de identificação do Profissional em Serviço Social.

3.6. SAMU

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
TEC. DE ENFERMAGEM	40	1.100,00	5	2	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem. Curso de capacitação em suporte básico de vida intensivo/atendimento móvel de urgência/SAMU
MOTORISTA	40	1.650,00	5	2	Possuir CNH tipo "D" ou "E", curso de direção defensiva. Curso de capacitação em suporte básico de vida intensivo/atendimento móvel de urgência/SAMU





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

4. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
PEDREIRO	40	1.650,00	0	4	Ensino Fundamental incompleto
PINTOR	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
ENCANADOR	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
ELETRICISTA	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
MECÂNICO	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
BORRACHEIRO	40	1.100,00	1	1	Ensino Fundamental incompleto
VIGIA	40	1.100,00	3	4	Ensino Fundamental incompleto
CARPINTERO	40	1.650,00	1	1	Ensino Fundamental incompleto
APONTADOR	40	1.100,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	2	4	Ensino Fundamental incompleto
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	1	Ensino Médio Completo





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENGENHEIRO CIVIL	40	4.000,00	0	3	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
ARQUITETO	40	4.000,00	0	3	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPERIOR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPERIOR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPEIROR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

OPERADOR DE PATROL	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPEIOR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas
MOTORISTA	40	1.650,00	0	5	CNH D ou superior
JARDINEIRO	40	1.100,00	0	2	Ensino Fundamental Incompleto

5. SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENT O (R\$)	VAGAS	CR	RESQUISITOS MÍNIMOS
Agente Administrativo(a)	40h	1.100,00	1	3	Ensino médio completo
Fiscal de Tributos Externo	40h	1.100,00	1	2	Ensino médio completo

6. SECRETARIA DE AGRICULTURA

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENT O (R\$)	VAGAS	CR	RESQUISITOS MÍNIMOS
ENGENHEIRO DE PESCA	40	4.000,00	-	2	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia de Pesca, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENGENHEIRO AGRONOMO	40	4.000,00	-	2	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
MEDICO VETERINÁRIO	40	4.000,00	-	2	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	-	2	Ensino Fundamental incompleto
OPERADOR DE TRATOR	40	2.500,00	-	4	Ensino Fundamental incompleto, Habilitação D, Experiência Com Trator comprovada.
VIGIA	40	1.100,00	2	1	Ensino Fundamental Incompleto

7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENT O (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
--------------	----	----------------------	-------	----	-----------------------





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENGENHEIRO AMBIENTAL	40	4.000,00	-	1	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO CIVIL	40	4.000,00	-	1	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
ADVOGADO	40	4.000,00	-	1	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, e curso de especialização em direito ambiental





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

PERITO AMBIENTAL	40	2.500,00	-	1	Ensino Médio Completo, com curso em pericia ambiental
FISCAL AMBIENTAL	40	1.100,00	-	3	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE FISCAL	40	1.100,00	-	5	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	1	1	Ensino Fundamenta Incompleto
VIGIA	40	1.100,00	1	1	Ensino Médio Completo

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO	VAGAS	CR	REQUISITOS MINIMOS
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40H	1.100,00	25	37	Ensino Fundamental incompleto
Vigia	40H	1.100,00	10	20	Ensino Fundamental incompleto

Agente de Portaria	40H	1.100,00	-	10	Ensino Fundamental incompleto
Agente Administrativo	40H	1.100,00	-	15	Ensino Médio Completo com habilidade em Tecnologia da Informação - TI
Monitor de Transporte Escolar	40H	1.100,00	-	33	Ensino Fundamental incompleto
Motorista de Transporte Escolar	40H	2.000,00	-	33	Carteira Nacional de Habilitação - categoria D e curso de transporte escolar.
Eletricista	40H	1.650,00	1	-	Ensino Médio completo e Curso de NR 10 Segurança em Instalação e Serviços em Eletricidade.
Engenheiro Civil	40H	4.000,00	-	1	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Fonoaudiólogo	40H	2.400,00	-	1	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
Fisioterapeuta	30H	2.500,00	-	1	Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe
Nutricionista	40H	3.000,00	1	1	Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe
Psicólogo	40H	3.000,00	-	1	Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 563/2021

Lei nº 563/2021 - 23 de dezembro de 2021.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 002/2017 E O ART.3º DA LEI MUNICIPAL Nº 540/2020, 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, submete à apreciação da Câmara Municipal de Anajatuba/MA, 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 evitar a fragmentação das ações e a 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 Direta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos às 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 da 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.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 Infraestrutura e Obras Públicas;
 - c. Secretaria Municipal de Finanças.
- III. Órgãos de execução programática:
 - a. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
 - 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.
- 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 Assistência Social;
 - d. Conselho Municipal de Educação;
 - e. Conselho Municipal de Saúde;
 - f. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - g. Conselho Tutelar;
 - h. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - i. Conselho do Esporte;
 - j. 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.

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 no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal. É dirigida pelo chefe de Gabinete, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional,





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 dos 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 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, 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 as do 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, 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;
- 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) Superintendente de Atendimento ao Público;
- c) Assessoria Técnica
- d) Superintendente de Articulação Política;
- e) Chefia de Imprensa;
- f) Coordenação de Comunicação Social;
- g) Coordenação de Cerimonial
- h) Assessoria Técnica

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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 Jurídicas;
- 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, como órgão central do sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiada pelo Controlador Geral do Município, compete 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, possuindo, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos Secretários Municipais cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais;

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- II. 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;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. 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 Externos;
- V. Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou legalidade praticadas, dando





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

- VI.** Proceder, sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente;
- VII.** Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;
- VIII.** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- IX.** Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- X.** Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

Parágrafo único. A Controladoria possui a seguintes cargos:

- a.** Controlador Geral do Município;
- b.** Diretor de Controle;
- c.** Assessor Técnico.

Seção II
Órgãos de Atuação Instrumental
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12.À Secretaria Municipal de Administração, unidade administrativa de atividades-meio, órgão responsável pela administração de pessoal e patrimonial do Município, incumbe 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)** Secretária Executiva
 - b)** 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 Compras e Patrimônio
 - a)** Diretor de Compras e Patrimônio Municipal;
 - b)** Coordenador de Compras e Pesquisa Preliminar de Preço;
 - c)** Coordenador do Almoxarifado Central;
 - d)** Coordenador de Patrimônio Público e Arquivo Municipal;
 - e)** Assessoria Técnico em Compras Públicas.
- IV.** Departamento de Licitação e Contratos
 - a)** Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
 - b)** Pregoeiro Municipal;
 - c)** Assessoria Técnica em Licitações;
 - d)** Assessoria Técnica de Alimentação do SACOP;
 - e)** Assessoria Técnica de Alimentação e Acompanhamento do Portal da Transparência;
 - f)** Coordenador de Gestão de Contratos;
 - g)** Assessoria Técnica em Contratos.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- V. Departamento de Tecnologia da Informação;
a) Coordenador de Tecnologia da Informação;
b) Assessoria de Rede e Sistemas

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, pelo pessoal 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 o bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, assim como gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- 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 treinamento e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- 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;
- XIV. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XV. expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa 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/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, e tem as seguintes competências:

- I. planejar as atividades do Gabinete;
- II. administrar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre seus compromissos;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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 que lhe 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 ao Quadro do Poder Executivo;
- II. registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, 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 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 Compras e Patrimônio

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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- I. executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
 - II. promover medidas visando a programação de estoques e compras;
 - III. manter atualizado o controle de materiais;
 - IV. receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
 - V. orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
 - VI. 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;
 - VII. formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
 - VIII. formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
 - IX. emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
 - X. 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;
 - XI. realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;
 - XII. executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.
 - XIII. manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
 - XIV. promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
 - XV. prestar contas e responder pelo material;
 - XVI. administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
 - XVII. promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
 - XVIII. 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;
 - XIX. providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
 - XX. promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
 - XXI. promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
 - XXII. promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;
 - XXIII. manter e organizar arquivo próprio do Departamento.
- Parágrafo único.** O Departamento de Compras e Patrimônio terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV

Do Departamento de Licitação e Contratos

Art. 17. O Departamento de Licitação e Contratos, constituído pela Comissão Permanente de Licitação 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
- II. formalizar os processos de licitações, dispensas, inexigibilidades, aditivos contratuais, apostilamentos e demais procedimentos administrativos pertinentes a espécie, na forma e condições estabelecidas nas legislações federais específicas e regulamentos;
 - III. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica e regulamentos;
 - IV. 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;
 - V. enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a todas as modalidades licitatórias;
 - VI. encaminhar para Controladoria Municipal, para parecer de conformidade, da instrução dos processos licitatórios;
 - VII. submeter os respectivos julgamentos à apreciação e homologação do Ordenador de Despesa;
 - VIII. formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, e publica-los tempestivamente na forma da lei;
 - IX. testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
 - X. elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
 - XI. acompanhar e emitir relatórios de vigência e execução dos contratos;
 - XII. instituir comissão para apuração e acompanhamento de descumprimento contratual.

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, assessorios 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 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 19. Fica criada na estrutura administrativa direta do Município Anajatuba/MA, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, que terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas municipais de infraestrutura e desenvolvimento urbano e rural com a missão de promover e implantar o crescimento ordenado da cidade de Anajatuba/MA, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

- 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, 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. Outras atividades afins.

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

Art. 21. Ficam criadas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

- a. Diretor de Obras Públicas;
- b. Coordenação de Manutenção de Vias;
- c. Coordenação de Fiscalização de Obras;
- d. Diretor de Engenharia;
- e. Diretor de Arquitetura e Urbanismo;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- f. Diretor de Serviços e Espaços Públicos.
- g. Coordenação de Iluminação Pública;
- h. Coordenação de Limpeza Pública;
- i. Coordenação de Espaços Públicos;
- j. Diretor de Controle de Frota;
- k. Coordenação de Manutenção de Frota

Parágrafo único. Os órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas e seus respectivos cargos, terão as seguintes competências:

- I. Diretor de Obras Públicas: acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta; coordenação de execução de obras públicas;
- II. Coordenação de Manutenção de Vias: coordenar o trabalho de ampliação, restauração, manutenção de pontes, bueiros e demais melhorias nas vias públicas urbanas e rurais, assim como outras atividades afins;
- III. Coordenação de Fiscalização de Obras: 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;
- IV. Diretor de Engenharia: 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;
- V. Diretor de Arquitetura e Urbanismo: elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de obras públicas, e elaboração de projeto paisagístico;
- VI. Diretor de Serviços e Espaços Públicos: autorizar, embargar, 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;
- VII. Coordenação de Iluminação Pública: 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;
- VIII. Coordenação de Limpeza Pública: a coleta, transporte, e destino final dos resíduos sólidos urbanos; poda, roço, varrição, e destino final dos resíduos oriundos dos mesmos; 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;
- IX. Coordenação de Espaços Públicos: 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.
- X. Diretor de Controle de Frota: 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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;

XI. Coordenação de Manutenção de Frota: 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 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;

Art. 22. As atribuições específicas de cada órgão que compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas serão objeto de regulamentação, através de ato do Poder Executivo Municipal, a partir da publicação da presente Lei.

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 23. 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. 24. 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

b) Assessoria Técnica de Contratos e Convênios;

SECÃO III
Órgãos de Execução Programática

Art. 25. 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. 26. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura e cargos:

- a. Coordenador de Imunização;
- b. Coordenador de Vigilância em Saúde;
- c. Coordenador da Atenção Primária à Saúde;
- d. Coordenador do Programa Saúde da Mulher;
- e. Coordenador da Saúde Bucal;
- f. Coordenador do Programa de Saúde na Escola/Crescer Saudável;
- g. Coordenador do Programa Saúde da Criança e Adolescente;
- h. Coordenador do SAMU;
- i. Coordenador do Saúde Mental;
- j. Coordenador da Educação Permanente do SUS;
- k. Coordenador do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;
- l. Coordenador da Assistência Farmacêutica;
- m. Coordenador de Transporte;
- n. Coordenador de Enfermagem Hospitalar;
- o. Coordenador do Laboratório Municipal;
- p. Coordenador do Sistema de Informação da Saúde;
- q. Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- r. Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- s. Ouvidor do SUS;
- t. Assessor técnico;
- u. Assessor Técnico de Gestão e Planejamento;
- v. Assessor Administrativo;
- w. Assessor de Administração e Finanças;
- x. Assessor Técnico de Sistemas de Informação em Saúde;
- y. Assessor Jurídico em Saúde;

Art. 27. Os órgãos que compõem a Secretaria Municipal Saúde e seus respectivos cargos, terão as seguintes competências:

- I. Coordenador de Vigilância em Saúde: coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelas vigilâncias em saúde, dando suporte aos gestores municipais; 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- II.** Coordenador Atenção Primária à Saúde: 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; Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão e responsabilidade; 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; Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- III.** Coordenador do Programa Saúde da Mulher: Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo Programa Saúde da Mulher, dando suporte aos gestores municipais; 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.
- IV.** Coordenador da Saúde Bucal: 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; 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;
- V.** Coordenador do Programa de Saúde na Escola/Crescer Saudável: coordenar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde no que diz respeito aos Programas de Saúde na Escola/Crescer Saudável no Município, dando suporte aos gestores municipais; 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.
- VI.** Coordenador do Programa Saúde da Criança e do Adolescente: coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo Programa Saúde da Criança e do Adolescente, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- VII.** Coordenador do SAMU: coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- VIII.** Ao Coordenador de Imunização compete: Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo serviço de imunização do município, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- IX.** Coordenador dos sistemas de Informação da Saúde: coordenar o uso da Tecnologia da Informação e da Comunicação - TIC, fornecendo subsídios e orientações aos profissionais da saúde para domínio da linguagem digital; Coordenar a adoção de técnicas e métodos metodologias que integrem recursos tecnológicos, fornecendo subsídios para fomentar a autonomia no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC na saúde; Auxiliar nas ações de execução de políticas públicas junto à rede do SUS na dimensão tecnológica;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- Coordenar a inserção de produções e dados nos sistemas ligados ao SUS; Exercer outras atividades que lhe forem delegadas;
- X.** Coordenador do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio: coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades inerentes ao TFD, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- XI.** Coordenador da Educação Permanente compete: coordenar, organizar e monitorar as atividades voltadas à educação permanente, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- XII.** Coordenador da Saúde Mental: coordenar, organizar e monitorar as atividades voltadas à Saúde Mental, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Ouvidor do SUS: receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS; garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuar enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social; 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;
- XVI.** Coordenador da Assistência Farmacêutica: coordenar, organizar e monitorar as atividades da assistência farmacêutica municipal; 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;
- XVII.** Coordenador do Laboratório Municipal: coordenar, organizar e monitorar as atividades da assistência Laboratorial municipal; 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

delegadas;

- XVIII.** Coordenador de transporte: providenciar a manutenção dos veículos da Saúde, inclusive aquisição de peças e serviços; Controlar os abastecimentos dos veículos da Saúde; Controlar a planilha dos veículos da Saúde; Fiscalizar as linhas do Transporte Escolar, elaborando ficha de vistoria; Coordenar às necessidades de transporte em geral para a Saúde; Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados; Zelar pelo princípio da economicidade do transporte em geral, veículos e combustível; Manter a equipe motivada quanto à observação das leis e respeito aos limites de velocidade, buscando o índice zero de situação de risco; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer - SEMED

Art. 28. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer - 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 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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. 29. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete da Secretária

- a. Secretaria executiva
- b. Assessoria especial
- c. Assessoria técnica
- d. Assessoria de comunicação

II. Superintendência administrativa:

- a. Diretoria de Engenharia de Infraestrutura escolar
- b. Diretoria de Alimentação escolar
- c. Coordenação de estoque e abastecimento
- d. Diretoria de programas e projetos;
- e. Diretoria de Cultura, Esporte e Turismo:
- f. Coordenação de Cultura;
- g. Coordenação de Esporte;
- h. Coordenação de Turismo.
- i. Coordenação de Transporte escolar e logística;
- j. Coordenação de Recursos Humanos e Almoxarifado;

III. Superintendência de Tecnologia, Gestão e Inovação:

- a. Coordenação do Sistema de Gestão Escolar;
- b. Coordenação do Educacenso e Indicadores
- c. Coordenação de Ciência e Tecnologia
- d. Assessoria Técnica

IV. Superintendência Contábil e Financeira:

- a. Coordenação de Finanças e Contabilidade
- b. Coordenação de Elaboração e Execução Orçamentária
- c. Coordenação do PDDE Interativo
- d. Assessoria Especial

V. Superintendência de Ensino:

- a. Coordenação da Educação Infantil;
- b. Coordenação do Ensino Fundamental I;
- c. Coordenação do Ensino Fundamental II;
- d. Coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- e. Coordenação de Educação Inclusiva, Diversidade e cidadania
- f. Coordenação de Educação Escolar Quilombola

VI. Superintendência De Gestão Pedagógica:

- a. Diretoria de Planejamento e avaliação;
- b. Coordenação de Avaliação externa e educacional;
- c. Coordenação de Avaliação e Acompanhamento dos projetos pedagógicos;
- d. Coordenação de Formação Continuada, planos e legislação educacional;
- e. Assessoria Especial.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA EXECUTIVA





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Art. 30. A Secretaria executiva, que presta assistência ao Secretário (a) no desempenho das suas atribuições, bem como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I. prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II. coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- III. coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária, junto à Superintendência de Finanças;
- IV. acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- V. coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto à coordenação de orçamento e Finanças;
- VI. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII. atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do(a) Secretário(a), orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SEMED;
- VIII. fazer com que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a), a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados, antes de submetê-los à sua apreciação e conveniente instrução;
- IX. transmitir, quando for o caso, as determinações do (a) Secretário(a) às demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SEMED;
- X. acompanhar e coordenar a divulgação do calendário e da agenda dos eventos da SEMED junto ao departamento de Comunicação da Prefeitura e demais canais internos de divulgação;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL

Art. 31. Compete à assessoria técnico educacional, em área específica, cumprir;

- I. formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II. coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas no Plano Municipal de Educação - PME; plano de ação da Secretaria;
- III. participar, em articulação com a Superintendência Financeira da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV. realizar, em articulação com a Superintendência de Ensino e Pedagógica, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- V. apresentar ao Dirigente Municipal de Educação - DME, planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- VI. estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos e funções no âmbito da SEMED em conjunto com o titular da Pasta;
- VII. 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;
- VIII. desenvolver outras atividades correlatas.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 32. Compete a assessoria de comunicação:

- I. assessorar a Secretaria Municipal de Educação - SEMED e às unidades administrativas da referida secretaria, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
- II. promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a Secretaria e órgãos externos;
- III. planejar, coordenar e executar os eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. propor e executar a política de comunicação da SEMED, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;
- V. diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela SEMED, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da pasta;
- VI. participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da SEMED, realizadas pela assessoria e/ou Entidades Vinculadas;
- VII. promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pela assessoria de comunicação da SEMED, quando autorizado pela autoridade competente;
- VIII. tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de educação, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- IX. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
- X. preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal do Governo, matérias jornalísticas de interesse da SEMED;
- XI. exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria de Educação;
- XII. acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Secretaria Municipal de Educação
- XIII. coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da SEMED;
- XIV. gerenciar e atualizar as informações da SEMED nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- XV. planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- XVI. pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;
- XVII. divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Secretaria das Cidades ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Sessão I Da Diretoria de Engenharia e da Infraestrutura escolar

Art. 33. A diretoria de Engenharia e da Infraestrutura escolar, tem por finalidade elaborar projetos, coordenar, executar, e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal, mediante:





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- I. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- II. definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com a Secretaria de Educação;
- III. elaborar e coordenar os projetos arquitetônicos e complementares das obras escolares;
- IV. estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de administração e Secretaria e ou departamento de obras do Município
- V. fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;
- VI. manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;
- VII. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- VIII. manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
- IX. elaborar relatórios físico-financeiros e de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
- X. elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- XI. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- XII. definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com as coordenações de finanças e secretaria de gabinete;
- XIII. fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;
- XIV. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- XV. elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;
- XVI. orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;
- XVII. identificar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas diretrizes de Educação;
- XVIII. indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal;
- XIX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Sessão II

Da Diretoria de Alimentação Escolar

Art. 34. A diretoria de alimentação escolar fiscaliza e garante 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), competindo-lhe:

- I. elaboração dos cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural;
- II. capacitação das manipuladoras de alimentos (merendeiras e auxiliares);
- III. realização de reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto, feito com a supervisão de uma Nutricionista;
- IV. organizar e monitorar os recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar;
 - V. atuar junto às Unidades Escolares quanto ao investimento dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
 - VI. elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e necessidades especiais portadores de orientações medicas;
 - VII. coordenar a aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar em toda a rede escolar pública do Sistema Municipal de Ensino de Anajatuba/MA;
 - VIII. ministrar palestras, treinamentos e capacitações para manipuladores de alimentos com foco na alimentação escolar;
 - IX. 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;
 - X. gerenciar e propor soluções para os casos conflitantes relacionados a alimentação escolar no Município;
 - XI. vistoriar o cumprimento do cardápio escolar, fazendo levantamento da aceitação da alimentação escolar oferecida, intervindo sempre que necessário;
 - XII. agir junto ao departamento de compras da alimentação escolar, conferindo e efetivando os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às Unidades Escolares;
 - XIII. fiscalizar a preparação e armazenamento da alimentação escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;
 - XIV. Exercer outras competências correlatas.

Sessão III

Da Diretoria de Programas e Projetos

Art. 35. A diretoria de programas e projetos, coordena 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, competindo-lhe:

- I. analisar as diretrizes, orientações, normas, dados e informações que permitem o planejamento e controle dos programas e projetos educacionais executados pela SEMED;
- II. elaborar Convênios e Termos Aditivos relativos aos programas e projetos;
- III. monitorar as ações desenvolvidas pela Superintendência de Ensino com vistas à execução dos projetos educacionais e projetos didáticos;
- IV. elaborar Planos de ação referente aos programas do PDDE e outros projetos afins;
- V. monitorar as ações desenvolvidas no processo de reforma, ampliação, construção, transporte e entrega de equipamento das escolas beneficiadas com programa e projetos educacionais;
- VI. estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de aprendizagem nas instituições de Ensino da rede Municipal;
- VII. 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;
- VIII. realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Superintendência de Ensino e Supervisão, coordenação, Planejamento e avaliação na captação de recursos financeiros junto a entidades





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos da SEMED;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;
- XII.** cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;
- XIII.** pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;
- XIV.** 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;
- XV.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Superintendência Administrativa da SEMED;

Sessão IV
Da Diretoria de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 36. A coordenação de Cultura tem por finalidade:

- I.** implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
- II.** criar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;
- III.** estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política municipal de cultura;
- IV.** integrar e fortalecer o intercâmbio entre a política Municipal, estadual e nacional de cultura;
- V.** fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- VI.** trabalhar pela preservação da herança cultural de Anajatuba/MA, por meio da pesquisa, proteção do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente do acervo da memória da cidade: patrimônio material e imaterial;
- VII.** estimular o debate sobre o fazer artístico-cultural em suas diversas vertentes, através da realização de palestras, seminários e outros;
- VIII.** desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pelo departamento;
- IX.** incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no Município;
- X.** manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XI.** desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.
- XII.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XIII.** A Coordenação Municipal de Esportes tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município de Anajatuba/MA em regime de colaboração com outras secretarias e departamentos, além de:
- XIV.** Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- XV.** Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- XVI.** Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- XVII.** Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- XVIII.** Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- XIX.** Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- XX.** Administrar o Patrimônio e os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- XXI.** Promover através de Projetos, os Jogos Escolares Anajatubense - JEA's e Jogos Recreativos, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva sem discriminar por características pessoais, de gênero, de desempenho, étnicas e sexuais;
- XXII.** Estimular a participação do alunado anajatubense nos Jogos Escolares Maranhenses - GEM's nas fases regional e estadual;
- XXIII.** Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- XXIV.** Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.;
- XXV.** planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, nacionais e internacionais;
- Art. 37.**A Coordenação Municipal de Turismo tem como finalidade;
- I.** planejar, coordenar e avaliar a execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades turísticas no Município;
- II.** fomentar a assistência técnica e empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;
- III.** coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;
- IV.** realizar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades artísticas e turísticas;
- V.** trabalhar na implantação e a manutenção de um sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestação ligadas à cultura, às artes e ao turismo;
- VI.** implantar calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;
- VII.** coordenar a gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- VIII.** desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Sessão V

Da Coordenação de Transporte Escolar e logística

Art. 38. A coordenação de Transporte Escolar e logística, tem como objetivo garantir e oferecer aos alunos do Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio o acesso a estes estabelecimentos de ensino, sendo de sua responsabilidade:

- I.** coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal da Educação;
- II.** fazer a verificação de data do vencimento da documentação veicular e solicitar a renovação dos mesmos;
- III.** organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- IV.** Encaminhar as solicitações pertinentes à coordenação dos serviços ofertados pelos motoristas dos veículos escolares, zelando pela disciplina, segurança e qualidade do transporte escolar;
- V.** Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacional;
- VI.** Coordenar os motoristas do agente transporte escolar, fazendo relatório de conduta, notificando pessoal e judicialmente os casos conflitantes;
- VII.** Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- VIII.** Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- IX.** Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- X.** Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XI.** Controlar os mapas de quilometragem diários;
- XII.** Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;
- XIII.** Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XIV.** Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- XV.** Organizar a prestação de contas do departamento de transporte escolar.
- XVI.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção VI

Da Coordenação de Recursos Humanos e Almoxarifado

Art. 39. A Coordenação de Recursos Humanos e Almoxarifado tem por finalidade 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:

- I.** propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II.** organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- III. coordenar e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da Escola;
- IV. executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- V. elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- VI. processar, examinar e expedir todos os documentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria;
- VII. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades escolares;
- VIII. instruir processos referentes a aposentadoria, abono de permanência, restituição de contribuição previdenciária e revisão da aposentadoria do servidor;
- IX. convocar, empossar servidores admitidos através de concurso público;
- X. participar da Comissão de Concurso, desde a elaboração do edital até a homologação do mesmo;
- XI. acompanhar e monitorar os prazos de validade dos concursos e as prorrogações dos mesmos, quando necessário;
- XII. monitorar os processos de concessão de mudança de nível, acesso, redução de atividade docente e afastamento para pós-graduação *stricto sensu*;
- XIII. participar da comissão de avaliação de desempenho;
- XIV. elaborar e divulgar o edital de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*;
- XV. 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;
- XVI. licenças diversas, redução de jornada de trabalho para pais com deficiências, mudança de função por motivo de doença profissional, aposentadoria por invalidez;
- XVII. realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da Educação Municipal;
- XVIII. acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados, através da planilha de contratações;
- XIX. 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;
- XX. verificar e informar processos quanto ao cumprimento da jornada de trabalho referente ao período solicitado;
- XXI. 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;
- XXII. responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes, após a chegada dos materiais é feita a conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- XXIII. receber e viabilizar o atendimento às requisições de materiais dos departamentos e seus setores; Controle e registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- XXIV. organização do almoxarifado da SEMED de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XXV.** acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material;
- XXVI.** responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das unidades educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SEMED, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes;
- XXVII.** analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;
- XXVIII.** avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento;
- XXIX.** controlar o orçamento através da análise feita pelo almoxarife;
- XXX.** desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens;
- XXXI.** avaliar necessidades de treinamento de cada funcionário;
- XXXII.** desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

Seção VII Da Coordenação de Esportes

Art.40.A Coordenação Municipal de Esportes tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município de Anajatuba/MA em regime de colaboração com outras secretarias e departamentos, além de:

- I.** formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II.** promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III.** planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- IV.** Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- V.** apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- VI.** desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- VII.** administrar o Patrimônio e os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- VIII.** promover através de Projetos, os Jogos Escolares Anajatubense - JEA's e Jogos Recreativos, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva sem discriminar por características pessoais, de gênero, de desempenho, étnicas e sexuais;
- IX.** estimular a participação do alunado anajatubense nos Jogos Escolares Maranhenses - GEM's nas fases regional e estadual;
- X.** promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- XI.** executar outras atividades corretas mediante determinação superior.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

CAPÍTULO VII
DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA, GESTÃO E INOVAÇÃO

Sessão I
Da Coordenação do Sistema de Gestão Escolar

Art. 41. A coordenação do Sistema de gestão escolar (diário eletrônico) tem como finalidades:

- 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 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.

Seção II
Da Coordenação do EDUCACENSO e Indicadores

Art. 42. A Coordenação do EDUCACENSO e indicadores, responsável pelo levantamento atualizado de dados ou informações educacionais que subsidiem a implementação e o monitoramento das políticas públicas educacionais, sendo responsável por:

- I. 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;
- II. gerir e acompanhar a execução das políticas sobre evasão, abandono e reprovação escolar determinadas pela Secretaria Municipal de Caruaru;
- III. organizar e apresentar as informações quantitativas e qualitativas referentes às unidades de ensino e seu corpo docente e discente;
- IV. orientar a Coordenação de avaliação externa e educacional da Rede Escolar no recolhimento e





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

compilação dos dados referente às outras diretorias e coordenações.

- V. coordenar, assessorar e garantir a operacionalização das atividades de controle, coleta, crítica e processamento de informações;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo de informações educacionais referentes aos dados sob jurisdição da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- VII. coordenar os processos que promovam o uso dos recursos tecnológicos como instrumento que assegure a melhoria permanente do processo pedagógico.

Seção III

Da Coordenação de Ciência e Tecnologia

Art. 43. Compete à Coordenação de Ciência e Tecnologia, unidade integrante da estrutura administrativa educacional;

- I. realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da SEMED, garantindo o efetivo funcionamento dos equipamentos disponibilizados;
- II. avaliar e definir, em conjunto com as diretorias, coordenações e gestores escolares, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na SEMED;
- III. gerenciar contrato das impressoras e scanners para uso das instâncias da SEMED;
- IV. 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;
- V. participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;
- VI. 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;
- VII. gerenciar o uso de senhas para os sistemas da Secretaria e suas dependências e Unidades Escolares;
- VIII. 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.
- IX. planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SEMED bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;
- X. elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SEMED;
- XI. prototipar, implementar e atualizar o Sistema de Gestão Escolar (SISGE), bem como disponibilizar os relatórios quanto:





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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;
- XII.** elaborar planilhas e gráficos demonstrativos, contendo informações e estatísticas, a fim de subsidiar as ações da SEMED;
- XIII.** monitorar os dados do Censo Escolar, das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;
- XIV.** fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais e de convênio total quanto à utilização do Sistema de Gestão Escolar - SISGE;
- XV.** monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais e de convênio total no SISGE;
- XVI.** 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;
- XVII.** participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;
- XVIII.** 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;
- XIX.** orientar as instituições educacionais de convênio parcial quanto ao processo de matrícula;
- XX.** cadastrar, encaminhar e viabilizar respostas a documentos provenientes dos Conselhos Tutelares, Ministério Público, e outros, contendo solicitações de vagas;
- XXI.** 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;
- XXII.** monitorar, on-line, as frequências enviadas pelas instituições educacionais;
- XXIII.** atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;
- XXIV.** cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;
- XXV.** pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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:
 - a. motivar, conscientizar, orientar e assessorar os professores regentes e coordenadores pedagógicos quanto ao uso pedagógico das tecnologias e inovação;
 - b. oferecer subsídios teóricos e metodológicos às instituições educacionais, referentes ao uso das ferramentas tecnológicas;
 - c. realizar formação para o uso das tecnologias e inovação no contexto educacional;
 - d. formular, gerir e avaliar políticas de formação continuada em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
 - e. propor estratégias para a introdução da TIC na prática pedagógica dos professores regentes e coordenadores pedagógicos das instituições educacionais municipais e de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- convênio total;
- f. prestar assessoramento pedagógico às instituições educacionais;
 - g. realizar suporte técnico aos equipamentos do Ambiente Informatizado das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;
 - h. 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;
 - i. realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere às TDICs aplicadas à educação;
 - j. articular e acompanhar as orientações da execução do Programa de Inovação Educação Conectada do MEC;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - m. divulgar para as Instituições Educacionais os conteúdos educacionais publicados na Web;
 - n. orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo MEC e outros parceiros;
 - o. assessorar os projetos e ações pedagógicas desenvolvidas nas instituições para inserção/uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação - TDICs;
 - p. assessorar as instituições educacionais quanto ao uso das ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem Híbrido - AVAH;
 - q. desenvolver projetos de robótica educacional e desenvolvimento de games para professores e educandos;
- XXVIII.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Seção I

Da Coordenação de Finanças e Contabilidade

Art. 44. Compete a coordenação de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Superintendência Contábil e Financeira:

- I. gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
- II. zelar pelo equilíbrio financeiro e promover o controle das contas a pagar;
- III. administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- IV. manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- V. efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
- VI.** acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento dos servidores da SEMED, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes, relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias, junto ao Instituto Municipal de Aposentadoria e Pensão - IMAP, entre outras;
- VII.** gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da SEMED, com o objetivo de assegurar regularidade fiscal e tributária;
- VIII.** executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da SEMED;
- IX.** elaborar a prestação de contas da Folha de Pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;
- X.** administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da SEMED;
- XI.** acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da SEMED;
- XII.** controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade do departamento de Finanças e Contabilidade;
- XIII.** propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da SEMED;
- XIV.** elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- XV.** contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da SEMED, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
- XVI.** preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;
- XVII.** realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVIII.** acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da SEMED;
- XIX.** controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, donativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, do FUNDEB, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;
- XX.** manter registro e controle de adiantamentos, subvenções sociais, fundos especiais e outros relacionados aos numerários e valores do Município, oriundos do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação;
- XXI.** programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- XXII.** controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB, promovendo a conciliação mensal;
- XXIII.** controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- XXIV.** providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Educação e para receber e movimentar os recursos provenientes dos convênios, acordos, ajustes e programas firmados com órgãos e/ou entidades federais, estaduais e outras;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XXV.** realizar a elaboração das Conciliações Bancárias;
- XXVI.** realizar a preparação dos movimentos bancários diários;
- XXVII.** analisar e contabilizar Ordens de Pagamentos e Guias de Recolhimento;
- XXVIII.** fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- XXIX.** registrar e controlar cauções e garantias oriundas das contratações celebradas pela SEMED;
- XXX.** receber e controlar transferências financeiras entre contas e entre Fundos da SEMED;
- XXXI.** regularizar e controlar contribuições do Regime Próprio de Previdência Social do servidor e patronal;
- XXXII.** elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;
- XXXIII.** sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;
- XXXIV.** orientar as Unidades Executoras escolares UEx e Gestores em questões contábeis, como também responsabilizar-se pela elaboração da Declaração de Imposto de Renda e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS destes;
- XXXV.** elaborar e enviar balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, de acordo com as condições prazos previstos em resoluções normativas emitidas por esse Órgão;
- XXXVI.** elaborar Declaração de Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica - DIPJ, RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Federais - DCTF da SEMED e do Fundo Municipal de Educação;
- XXXVII.** alimentar com dados referentes às receitas e despesas da Educação, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;
- XXXVIII.** acompanhar e controlar a execução do percentual obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) a serem gastos em Educação;
- XXXIX.** elaborar a prestação de contas referente aos gastos do FUNDEB e enviá-la para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;
- XL.** orientar as Unidades Executoras - UEx (Conselhos Escolares/Gestores) quanto à correta execução financeira dos recursos recebidos à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e suas ações agregadas;
- XLI.** receber e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, na forma da legislação vigente;
- XLII.** informar aos setores competentes da SEMED os créditos efetuados por meio de convênios ou programas, bem como solicitar que seja efetuado o crédito de recursos referentes à contrapartida de convênios;
- XLIII.** lançar e controlar, por meio do sistema de contratos e convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas; acompanhar a execução dos convênios e/ou programas celebrados com o FNDE, ou outros órgãos, desde a assinatura até o término da vigência destes, solicitando aos setores competentes as informações e dados necessários para verificar se as ações estão sendo executadas de acordo com o estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados, observando, ainda, o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização de prestações de contas;
- XLIV.** acompanhar e controlar, mensalmente, a aplicação dos recursos advindos do PNAE;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XLV.** encaminhar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução do PNAE;
- XLVI.** acompanhar e gerenciar o centro-custo nas ações específicas em relação às aquisições realizadas por meio do Cartão PNAE;
- XLVII.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção II

Da coordenação de Elaboração e Execução Orçamentária

Art. 45. Compete a coordenação de Elaboração e Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Administração Direta do governo Municipal:

- I.** Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II.** analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação e do Novo FUNDEB;
- III.** analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;
- IV.** solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário para a realização de programas e projetos de interesse da SEMED;
- V.** consolidar, por meio de relatórios, quadros demonstrativos ou outros documentos, as informações necessárias à execução do orçamento da SEMED;
- VI.** coordenar, em conjunto com as demais unidades técnico administrativas e pedagógicas desta Secretaria, o planejamento operacional das atividades financeiras do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- VII.** prestar assessoramento aos demais departamentos/diretorias da SEMED na inclusão dos programas, projetos, serviços e aquisições no Sistema de Despesa e Orçamento - promovendo a formulação do Fluxo de Desembolso mensal;
- VIII.** acompanhar a programação financeira, orçamentária e o cronograma de desembolso mensal;
- IX.** controlar e acompanhar o quadro comparativo da despesa orçamentária/financeira;
- X.** executar a Declaração Orçamentária e Empenhos de processos autorizados;
- XI.** proceder à liquidação das seguintes despesas: Pafie, adiantamentos, multas, tarifas bancárias, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e decisões judiciais;
- XII.** programar e acompanhar a execução dos recursos financeiros do FUNDEB, atentando para a sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;
- XIII.** realizar os cálculos da Folha de Pagamento, bem como providenciar o devido arquivamento mensal das planilhas de cálculos;
- XIV.** gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos;
- XV.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção III

Da coordenação do PDDE Interativo

Art. 46. Compete A coordenação do PDDE Interativo;

- I.** Coordenar as ações de implementação das medidas necessárias à operacionalização de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, para atuação de assistentes de alfabetização e de cobertura de outras despesas de capital e custeio, no âmbito dos programas alimentados pelo PDDE, com o objetivo de fomentar, alinhar e implementar políticas públicas que garantam ações favoráveis ao efetivo desenvolvimento das aprendizagens dos educandos da Rede Municipal de Educação;

CAPÍTULO IX

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO

Art. 47. A Superintendência de Ensino, subordinada e vinculada diretamente ao Secretário, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e inspecionar toda a organização do desenvolvimento da política de Educação Básica composta pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e os Níveis e Modalidades Especiais de Ensino: Educação de Jovens, Adultos e Idosos, Educação do Campo, Educação Escolar Quilombola, Educação Especial, como processo formativo.

Seção I

Da Coordenação da Educação Infantil

Art. 48. Compete a coordenação de Educação Infantil:

- 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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.

Seção II
Da Coordenação do Ensino Fundamental

Art. 49. A coordenação do Ensino Fundamental tem como finalidades

- I.** planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II.** planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógico, programas de literatura e cursos de aperfeiçoamento;
- III.** elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- IV.** Incentivar a pesquisa escolar;
- V.** Elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- VI.** acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- VII.** elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- VIII.** proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências;
- IX.** organizar o processo de acompanhamento sistemático, nas unidades escolares, ao trabalho desenvolvido pelos educadores;
- X.** coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino.
- XI.** acompanhar, assessorar e, orientar as ações voltadas para a educação infantil e ensino fundamental;
- XII.** 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;
- XIII.** acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos conteúdos pedagógicos nas unidades escolares através das práticas pedagógicas desenvolvidas dentro do ano letivo escolar;
- XIV.** 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;
- XV.** assessorar as supervisões ou especialistas de educação responsáveis pela





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

coordenação pedagógica das modalidades de ensino, da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

XVI. incumbir-se de outras atribuições delegadas SEMED, referentes ao Ensino Fundamental ministrado na Rede Municipal;

Seção III

Da Coordenação de Inclusão, Diversidade e Cidadania

Art.50. Compete à coordenação de Inclusão, Diversidade e Cidadania, unidade integrante da estrutura da SEMED;

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** 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;
- IV.** promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Secretaria Municipal de Educação, voltadas à inclusão, diversidade e cidadania;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com a Superintendência e demais Coordenações educacionais da SEMED;
- X.** 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;
- XI.** 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e outras;
- XII.** colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SEMED com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;
- XIII.** 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;
- XIV.** acompanhar o processo de implementação de programas e projetos que atendam as Diretrizes Nacionais da Educação Inclusiva nas Instituições Municipais de Educação e Ensino;
- XV.** efetivar a avaliação diagnóstica psicoeducacional desenvolvida nas Instituições Municipais de Educação e Ensino;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** levantar, junto às instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado na SRM;
- XXIII.** organizar, acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais;
- XXIV.** realizar entrevistas e autorizar junto a coordenação de recursos humanos a lotação de professor para atuação na SRM;
- XXV.** 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;
- XXVI.** acompanhar, orientar e articular, junto ao professor lotado na SRM, as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal,





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- estadual e federal, que dialogam com a Política de Inclusão, Diversidade e Cidadania da SEMED;
- XXIX.** 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;
- XXX.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção V
Do Departamento das Modalidades de Ensino

Art. 51. Compete a coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJA:

- I. 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;
- II. acompanhamento sistemático do funcionamento das escolas de EJA junto às unidades de ensino;
- III. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da EJA, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais;
- IV. assessorar, acompanhar e orientar as ações voltadas para o Ensino Fundamental;
- V. 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;
- VI. preparar e expedir certificados de conclusão de cursos oferecidos pelos diversos programas de suplência;
- VII. organizar e manter um banco de dados quantitativo e qualitativo de textos e questões avaliativas para alunos da EJA em exames de suplência;
- VIII. orientar o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- IX. analisar a realização e cumprimento das atividades pedagógicas planejadas;
- X. verificar através de relatório dos docentes e do coordenador as atividades desenvolvidas;
- XI. assessorar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem de acordo com a proposta curricular de Educação de Jovens, Adultos e Idosos.

Art. 52. Compete a coordenação da Educação Escolar Quilombola e do Campo

- I. 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.
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X
DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 53. A Superintendência de Gestão Pedagógica subordinada e vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas de gestão escolar, Planejamento Pedagógico e avaliação educacional.

Sessão I
Da Diretoria de Planejamento e Avaliação

Art. 54. A Diretoria de Planejamento e Avaliação, que tem por finalidade coordenar as ações pertinentes às funções de planejamento e avaliação pedagógica e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, compete:

- I.** 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;
- II.** 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;
- III.** divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- IV.** promover assessoramento técnico-pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- V. planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
- VI. planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- VII. planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- VIII. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da Educação Infantil e ensino Fundamental, além das modalidades de Ensino ofertado pela rede Municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais vigentes;

Sessão II
Da Coordenação de avaliação externa e educacional

Art. 55. A Coordenação de avaliação externa e Educacional, tem como finalidades:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. avaliar a qualidade, a equidade e a eficiência da educação praticada no Município em seus diversos níveis de Ensino;
- V. 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
- VI. desenvolver competência técnica e científica na área de avaliação educacional, afim de desenvolver o intercâmbio entre instituições de ensino e pesquisa.
- VII. 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);
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Sessão III
Da Coordenação de avaliação e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos

Art. 56. A coordenação de Avaliação e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos, compete:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- I. 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;
- II. Analisar e aplicar os fundamentos educacionais/pedagógicos e a legislação cabíveis à prática educativa no contexto da avaliação da aprendizagem;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

Sessão IV

Da Coordenação de Formação continuada, planos e Legislação Educacional

Art. 57. A coordenação de Formação Continuada, planos e Legislação Educacional tem seu trabalho fundamentado na valorização do profissional da educação municipal, com o intuito de valorizar a própria escola com conseqüente melhoria da qualidade da educação oferecida no município, tendo como finalidades;

- I. 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;
- II. promover atividades formativas que possibilitem a análise das práticas pedagógicas e a reflexão das mesmas e que respeitem a indissociabilidade entre teoria e prática;
- III. 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;
- IV. viabilizar as diversas possibilidades formativas, tais como grupos de estudos/pesquisa, palestras, oficinas, modalidade EAD, encontro de educadores, seminários, congressos.
- V. viabilizar subsídios para a reflexão curricular para os segmentos educacionais atendidos na Rede Municipal de Ensino;
- VI. 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;
- VII. acompanhar as ações formativas já desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino em suas mais variadas vertentes;
- VIII. 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;
- IX. 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- X.** promover a articulação entre as teorias de aprendizagem vigentes e a prática de sala de aula, por meio da definição das pautas das formações;
- XI.** 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;
- XII.** divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- XIII.** divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;
- XIV.** acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- XV.** 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;
- XVI.** articular-se com as demais secretarias municipais e outros órgãos, firmando parcerias que possam enriquecer as formações da Rede Municipal de Ensino;
- XVII.** participar de cursos, congressos, encontros e formações que colaborem com o desenvolvimento profissional e com o enriquecimento das atividades da Coordenação de Formação e consequentemente dos profissionais da educação;
- XVIII.** representar o Secretário de Educação ou Superintendente, ou ainda Diretor de área em ações educativas e eventos relacionados à educação, quando solicitado;
- XIX.** acompanhar a implantação de políticas federais e estaduais relacionadas à formação continuada, que sejam adequadas a nossa Proposta Pedagógica;
- XX.** 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;
- XXI.** colaborar na criação, implementação e acompanhamento de políticas públicas municipais que promovam a maior interação entre escola-família-comunidade;
- XXII.** 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;
- XXIII.** desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO XI
DO ÓRGÃOS COLEGIADOS

Sessão I
Da inspeção escolar

Art. 58. 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 reconhecimentos. 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.

Sessão II

Dos demais órgãos colegiados

Art. 59. 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.

CAPÍTULO XII

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS E ESPECIAIS

Art. 60. Às Assessorias Técnicas, que desempenham as atividades de planejamento e de desenvolvimento da Educação, conforme definido na legislação vigente e nos respectivos Sistemas,





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do órgão, intitulada de assessoria técnica ou especial, composta pelos profissionais: Engenheiro civil, Pedagogos e profissionais com conhecimento em área específica, cumprem:

- I.** formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II.** coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- III.** promover e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
- IV.** participar, em articulação com a SEMED, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- V.** realizar, em articulação com o SEMED, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- VI.** coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino;
- VII.** coordenar e desenvolver estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;
- VIII.** estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- IX.** planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;
- X.** fornecer subsídios às Divisões da Secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem à melhoria da prática pedagógica;
- XI.** acompanhar a execução dos convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- XII.** estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com as Superintendências, diretorias de o CME;
- XIII.** manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;
- XIV.** elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;
- XV.** acompanhar a execução do convênio junto às coordenações e conselhos escolares;
- XVI.** elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XVII.** promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressa do 9º ano;
- XVIII.** coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP;
- XIX.** emitir relatórios do Censo Escolar;
- XX.** acompanhar, em articulação com os gestores escolares a implantação e o funcionamento das bibliotecas escolares;
- XXI.** elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;
- XXII.** exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE DIRETORIA

Sessão I





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

dos Superintendentes, Diretorias, coordenadores e equivalentes

Art. 61. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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.

CAPÍTULO XIV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 62. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta normativa, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, caberá o cumprimento das funções correspondentes ao seu local de lotação, bem como a formulação de sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho realizado na SEMED, com vistas ao alcance dos objetivos propostos nos Projetos Pedagógicos, Esportivos e Culturais.

Parágrafo único. Os servidores lotados nas Instituições Educacionais que compõe a Rede Municipal de Ensino de Anajatuba/MA, terão suas funções específicas definidas pelo Regimento Interno da respectiva instituição, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as disposições deste Regimento e leis pertinentes.

CAPÍTULO XV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 63. A substituição do Dirigente Municipal de Educação - DME, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação da presente normativa, serão resolvidos pelo Secretário (a) Municipal de Educação.

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 65. 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. 66. A Secretaria Municipal Assistência Social, possui a seguinte estrutura:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Secretária Executiva
- 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

II - 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) Gestor de Benefícios Assistenciais
- e) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
- f) Supervisão de Programas Sociais
- g) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

III - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- a) Diretoria de Proteção Social Especial
- b) Coordenação do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS
- c) Coordenação de Ações Estratégicas do AEPETI

IV - DEPARTAMENTO DE IGUALDADE RACIAL

- a) Coordenação de Igualdade Racial
 - i. Esta coordenadoria tem a responsabilidade de desenvolver políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, promovendo a igualdade e a proteção dos Direitos Humanos dos grupos étnicos raciais afetados pela discriminação, preconceito, intolerância





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

religiosa, com ênfase na população negra, indígena e nas minorias étnicas. A referida coordenação tem como objetivo: articular, estabelecer, parcerias com os órgãos do governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas, que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia.

V - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA MULHER;

a) Coordenação da Mulher

- i. A Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres tem a responsabilidade de articular, elaborar, coordenar, organizar e implementar as políticas públicas para mulheres nos municípios. A Coordenadoria deve considerar as demandas sociais e políticas das mulheres nas mais variadas áreas, tais como: educação, trabalho, saúde, enfrentamento à violência, participação política, segurança pública e desenvolvimento econômico. A Coordenadoria de Políticas para as Mulheres precisa ser uma referência forte para a mulher para que, no momento em que ela se perceber em situação de violência e/ou vulnerabilidade, sinta-se encorajada e motivada a buscar ajuda, com a certeza de que terá assegurado o acolhimento de suas demandas, com o objetivo de sair daquela situação indesejada. Desta forma, é necessário que os serviços oferecidos pela Coordenadoria sejam amplamente divulgados em todo o município, para que se tornem conhecidos pela população.

VI - COORDENAÇÃO DA JUVENTUDE;

a) Coordenador da Juventude

- i. Esta coordenadoria tem como objetivo assessorar direta e indiretamente o gesto municipal na elaboração, implementação, coordenação e promoção de políticas públicas voltadas para a juventude, por meio de programas com ações concretas, assegurando a participação deste segmento da população economicamente ativa, no desenvolvimento do município, através de projetos sociais que atendam suas necessidades básicas, como o desenvolvimento social e profissional do jovem. As ações da coordenadoria têm como propósito: articular, discutir, fomentar, formular e implementar políticas públicas intersetoriais e diversas para atender a juventude. Esse propósito é realizado através de parcerias com outros órgãos e secretarias do poder público e em parceria com sociedade civil e organizações não governamentais. A Coordenação busca, através de suas ações, garantir aos/às jovens acesso à cidadania, à cidade e aos direitos humanos.

De Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

Art. 67. 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 I

Do Departamento de Projetos e Programas

Art. 68. Compete ao Departamento de Projetos e Programas as seguintes competências:

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

Do Departamento de Agricultura

Art. 69. Compete ao Departamento de Agricultura as seguintes competências:

- I. promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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 III

Do Departamento de Pecuária

Art. 70. 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 IV

Do Departamento de Pesca

Art. 71. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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 V

Do Departamento de Abastecimento

Art. 72. 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. 73. 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. 74. 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

estar dos munícipes;

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

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Secretária Executiva.
- II. Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:
 - a) Coordenação de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
 - b) Assessoria Técnica.
- III. Departamento de Recursos Hídricos e Educação Ambiental:
 - a) Coordenação de Recursos Hídricos;
 - b) Coordenação de Educação Ambiental;
 - c) Assessoria Técnica.

Subseção I

Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

Art. 75. 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 II

Departamento de Recursos Hídricos e Educação Ambiental

Art. 76. 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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 Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária 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.

CAPITULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 81. Ficam criados os cargos Isolados, conforme anexo único, sendo a quantidade definida de acordo com a estrutura administrativa existente no município.

Art. 82. 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. 83. 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. 84. 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.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Art. 85. O servidor ocupante do cargo efetivo nomeado para o cargo em comissão poderá optar por uma das remunerações a 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. 86. 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. 87. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposição em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA-MA, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

HELDER 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Superintendente	8	R\$ 5.200,00	R\$ 41.600,00
Diretor	27	R\$ 4.000,00	R\$ 108.000,00
Pregoeiro	4	R\$ 6.000,00	R\$ 24.000,00
Presidente da CPL	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Chefia	3	R\$ 3.500,00	R\$ 10.500,00
Coordenador	72	R\$ 3.000,00	R\$ 216.000,00
Gestor	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Supervisor	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	8	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
Assessor Técnico	31	R\$ 1.500,00	R\$ 46.500,00
Assessoria Especial	6	R\$ 4.000,00	R\$ 24.000,00
Ouvidor	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL			R\$ 593.600,00

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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

EQUIPE DE GOVERNO

HÉLDER LOPES ARAGÃO

Prefeito(a)



Leonardo Mendes Aragão
Secretaria de Administração



Márcio Sarges Moreira
Secretaria Municipal de Finanças



Jose Eduardo Castelo Branco de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar



Luis Fernando Costa Aragão
Secretaria Municipal de Saúde



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



Tessia Virginia Martins Reis Dutra
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social



Edvan Sanches
Secretaria de Pesca e Meio Ambiente



Hilton Robson Oliveira Bastos
Gabinete do Prefeito



André Luis Mendonça Martins
Procuradoria Geral do Município



Gicivaldo Nunes Machado
Controladoria do Município





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

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.

SUMÁRIO

LEI: 561/2021

DISPÕE SOBRE A RATIFICAÇÃO DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES E SUAS ALTERAÇÕES, BEM COMO DO PLANO SALTO DE GESTÃO DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIMODAL – CIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI: 562/2021

DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI: 563/2021

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 002/2017 E O ART.3º DA LEI MUNICIPAL Nº 540/2020, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 561/2021

Lei nº 561/ 2021 - 23 de dezembro de 2021.

Dispõe sobre a Ratificação do Protocolo de Intenções e suas alterações, bem como do Plano Salto de Gestão do Consórcio Intermunicipal Multimodal - CIM e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA/MA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais dispositivos de regência, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal **APROVA** e **EU, SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica ratificado pelo Município de Anajatuba/MA, o Protocolo de Intenções e suas alterações (Anexo 1), bem como o Plano Salto de Gestão (Anexo 2), aprovado entre os Municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal Multimodal - CIM, visando a adequação às disposições legais, e a melhoria da administração e gerenciamento das atividades do consórcio público referido, nos termos da previsão do artigo 241 da Constituição Federal, e da Lei Federal nº. 11.107/05, regulada pelo Decreto Federal nº 6.017/07. **Parágrafo único.** A ratificação de que trata esse artigo é sem reservas, nos termos dos anexos integrantes desta Lei.

Art. 2º - Serão dispensadas ratificações subsequentes de futuras alterações do protocolo de intenções, desde que ocorra na forma autorizada no § 4º, do art. 5º, da Lei Federal nº. 11.107/05.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 23 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2021. HELDER LOPES ARAGÃO - Prefeito Municipal**

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 562/2021

Lei nº 562/ 2021 - 23 de dezembro de 2021.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, 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, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Autorização Legislativa para, através de Processo Seletivo Simplificado, atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e as autarquias do Município poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 2º - Considera-se necessidade temporária e de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e indireta, que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único - As contratações nos termos do artigo anterior, serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da administração





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

municipal.

Art. 3º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive com a utilização dos meios de comunicação existentes no Município, quando possível, obedecidos aos princípios da legalidade, da impessoalidade e da moralidade.

Parágrafo único - A contratação de pessoal, nos casos de notória especialidade ou capacidade técnica ou científica, será efetivada mediante análise do curriculum vitae e entrevista, sendo a seleção efetivada pela Comissão Técnica designada pela Administração Pública Municipal.

Art. 4º - As contratações serão feitas mediante contrato administrativo de prestação de serviços, por tempo determinado, com observância dos prazos estabelecidos em convênios ou contratos e, nos demais casos, de acordo com a previsão de término dos serviços ou atividades, na forma desta Lei.

Parágrafo Único - As contratações poderão ocorrer pelo prazo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas por igual período, de acordo com os critérios de conveniências e oportunidade da administração, desde que o encerramento do instrumento de contrato não ultrapasse o prazo 01 de fevereiro 2024;

Art. 5º - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal, ou a quem este delegar competência.

Art. 6º - É proibida a contratação nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

§ 1º - Excetua-se do disposto no caput deste artigo a contratação de professor substituto nas instituições municipais de ensino, desde que o contratado não ocupe mais de um cargo de magistério efetivo ou não, e condicionada à formal comprovação das compatibilidades de horários.

§ 2º - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

Art. 7º - A remuneração do pessoal contratado, nos termos desta Lei, será fixada de acordo com a atividade a ser exercida pelo contratado, não podendo, em hipótese nenhuma ser superior à do servidor efetivo que desempenhe função semelhante.

§ 1º - Não existindo semelhança nos quadros dos efetivos municipais, observar-se-á os valores ou práticas de mercado local.

Art.8º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Parágrafo Único - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa dos envolvidos na transgressão.

Art. 9º- O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratado;

III - Pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante nos casos do inciso VI do artigo 2º desta Lei;

IV - por abandono do contratado, caracterizado pela falta ao serviço por período superior a 15 dias corridos ou 30 (trinta) dias intercalados;

V - por falta disciplinar cometida pelo contratado;

VI - por insuficiência de desempenho do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a um mês do salário ajustado no contrato.

§ 2º - O prazo para quitação das verbas rescisórias será de até trinta (30) dias após o encerramento do contrato.

Art. 10 - O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 11 - Por ocasião das contratações, o quantitativo e qualitativo de pessoal deverá ser estabelecido em Decreto, devidamente justificada a necessidade, inclusive com fixação dos vencimentos.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, especialmente às Leis que digam respeito às contratações temporárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

HÉLDER LOPES ARAGÃO

Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Relação de cargos, número de vagas, cadastro de reserva e remuneração sugerida, destinado a realização de SELETIVO público.

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

NOMENCLATURA	CH	REMUNERAÇÃO SUGERIDA	QUANT. DE VAGAS	CR	REQUISITOS MINIMOS*
Engenheiro Civil	40	4.000,00	2	20	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
Arquiteto	40	4.000,00	1	10	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
Operador de Máquinas Pesadas (Motoniveladora e Retroescavadeira)	40	3.000,00	2	20	CNH B ou superior
Operador de trator	40	2.500,00	1	10	CNH B ou superior
Motorista Categoria D	40	1.650,00	1	10	CNH D ou Superior





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Mecânico Máquinas Pesadas	40	2.500,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista Máquinas Pesadas e Veículos Leves	40	2.500,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Motorista Categoria B ou superior	40	1.500,00	2	20	CNH B ou superior
Técnico em Informática	40	2.200,00	2	20	Ensino Médio Completo, experiência comprovada de 1(um) ano na área
Pedreiro	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Eletricista Predial	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Agente Administrativo	40	1.100,00	6	60	Ensino Médio Completo
Carpinteiro	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Encanador	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Pintor	40	1.650,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Ajudante de Pedreiro	40	1.100,00	1	10	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	5	50	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	40	1.100,00	6	60	Ensino Fundamental Incompleto
Jardineiro	40	1.100,00	2	20	Ensino Fundamental Incompleto





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

2. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
ADVOGADO	40	4.000,00	01	01	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Direito e inscrição no quadro de advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.
ASSISTENTE SOCIAL CREAS	30	2.500,00	02	02	Graduação em Serviço Social com experiência no CREAS
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	30	2.500,00	03	02	Graduação em Serviço Social com experiência no CRAS
PSICOLOGO CREAS	30	2.500,00	01	02	Graduação em Psicologia com experiência no CREAS
PSICOLOGO CRAS	30	2.500,00	02	02	Graduação em Psicologia com experiência no CRAS
FACILITADOR DE OFICINA DE KARATE	20	1.400,00	02	01	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Karatê.
FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA	20	1.400,00	01	02	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Capoeira.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

FACILITADOR DE OFICINA DE FUTSAL/VOLEI	30	1.400,00	02	01	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Educação Física.
FACILITADOR DE OFICINA DE PESSOAS IDOSAS	30	1.400,00	01	02	Ensino Médio com conhecimento e experiência na área de Educação Física com Idosos.
ORIENTADOR SOCIAL	40	1.100,00	08	05	Ensino Médio.
ENTREVISTADOR E DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO	40	1.100,00	05	02	Ensino Médio com experiência em digitação.
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	40	1.100,00	10	05	Ensino Médio.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	03	03	Ensino Médio.
RECEPCIONISTA	40	1.100,00	02	03	Ensino Médio.
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	02	02	Ensino Médio.
VIGIA	40	1.100,00	01	02	Ensino Médio.
MOTORISTA	4	1.650,00	00	03	CNH D ou superior

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
--------------	----	------------------	-------	----	--------------------





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

RECEPCIONIST A	40	1.100,00	0	1	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	2	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
DIGITADOR	40	1.100,00	2	7	Ensino médio completo, Curso de Informática, boa agilidade ao digitar, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	0	10	Ensino fundamental incompleto, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
VIGIA	40	1.100,00	0	10	Ensino Fundamental Incompleto

3.1. ATENÇÃO PRIMARIA EM SAÚDE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	RESQUISITOS MÍNIMOS
MÉDICO PSF	40	9.450,00	7	6	Curso Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENFERMEIRO PSF	40	4.000,00	13	3	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem
DENTISTA PSF	40	3.000,00	13	3	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia
TECNICO EM ENFERMAGEM PSF	40	1.100,00	9	6	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem
TECNICO EM SAÚDE BUCAL PSF	40	1.100,00	10	4	Ensino médio completo, curso básico em saúde bucal e instrumentos da odontologia.
ATENDENTE DE POSTO PSF	40	1.100,00	5	8	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS PSF	40	1.100,00	02	12	Ensino fundamental Incompleto, ser pro ativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ASSISTENTE SOCIAL DO PSF	40	2.500,00	1	3	Ensino superior em Assistência Social e Carteira de identificação do Profissional em Serviço Social
AUXILIAR DA FARMACIA BASICA	40	1.100,00.	1	1	Ensino médio completo, noções básicas de informática.
DIGITADOR	40	1.100,00	0	8	Ensino médio completo, Curso de Informática, boa agilidade ao digitar, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.

3.2. CENTRO DE A. PSICOSSOCIAL-CAPS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
MEDICO PSQUIATRA	8	12.000,00	1	3	Curso Superior em Medicina, Registro no Conselho Regional de Medicina e Titulo de Especialista em Psiquiatria
PSICOLOGA	40	3.000,00	1	5	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Psicologia
ENFERMEIRO	40	4.000,00	1	1	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

TERAPEUTA OCUPACIONAL	20	2.300,00	0	2	Curso superior em Terapia ocupacional E Registro no Conselho de Classe
RECEPCIONIST A	40	1.100,00	1	2	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe
ARTESÃ(O)	40	1.100,00	1	1	Ensino médio completo e curso em artesã.

3.3. ACADEMIA DE SAÚDE

NOMENCLATUR A	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
FISIOTERAPEUT A	30	2.500,00	1	3	Curso superior em Fisioterapia, Habilitação do Profissional e especialização neuro funcional e/ou traumatologia ortopedica
TERAPEUTA OCUPACIONAL	30	2.300,00	1	2	Curso superior em Terapeuta Ocupacional e Habilitação do Profissional e especialização em análise do comportamento - ABA, especialização em reabilitação neuro pediátrica





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

FONOAUDIÓLOGA	40	2.400,00	1	3	Curso superior em Fonoaudiólogo, Habilitação do Profissional e especialização em linguagem e motricidade orofacial.
NUTRICIONISTA	40	3.000,00	1	2	Ensino superior em Nutrição e especializações.
EDUCADOR FÍSICO	40	1.500,00	1	1	Graduação em Educação Física e experiência com hiit e zumba.

3.4 AGENTES SANITÁRIOS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE SANITARIO	40	1.100,00	3	4	Ensino médio completo e cursos na área.
AGENTE EPIDEMIOLOGICO	40	1.100,00	4	3	Ensino médio completo e cursos na área.

3.5 HOSPITAL MUNICIPAL

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
TEC. DE ENFERMAGEM	40	1.100,00	23	10	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	0	19	Ensino fundamental incompleto, ser proativo e manter bom relacionamento com a equipe de trabalho.
VIGIA	40	1.100,00	01	10	Ensino Fundamental incompleto
MOTORISTA	40	1.650,00	6	3	Possuir CNH tipo "D" ou "E", curso de direção defensiva.
COZINHEIRA	40	1.100,00	2	5	Ensino Fundamental incompleto
ATEND. FARMÁCIA	40	1.100,00	4	2	Ensino Médio, ser proativo, Curso Técnico em Atendente de Farmácia, ou Curso Técnico em Enfermagem.
TEC. RAIOS - X	24	1.800,00	2	1	Ensino Médio, Curso Técnico em Radiologia, Registro no Conselho Regional de Radiologia.
AUX. ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	1	Ensino médio completo, conhecimento básico em informática e escritório, ser pró ativo, saber trabalhar em equipe.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

TEC. DE LABORATORIO	40	1.100,00	2	1	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Laboratório, ser proativo, saber trabalhar em equipe.
FARMACÊUTICO	40	3.000,00	1	1	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia.
ASSISTENTE SOCIAL	30	2.500,00	1	1	Ensino superior em Assistência Social e Carteira de identificação do Profissional em Serviço Social.

3.6. SAMU

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
TEC. DE ENFERMAGEM	40	1.100,00	5	2	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho Regional de Enfermagem. Curso de capacitação em suporte básico de vida intensivo/atendimento móvel de urgência/SAMU
MOTORISTA	40	1.650,00	5	2	Possuir CNH tipo "D" ou "E", curso de direção defensiva. Curso de capacitação em suporte básico de vida intensivo/atendimento móvel de urgência/SAMU





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

4. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
PEDREIRO	40	1.650,00	0	4	Ensino Fundamental incompleto
PINTOR	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
ENCANADOR	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
ELETRICISTA	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
MECÂNICO	40	1.650,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
BORRACHEIRO	40	1.100,00	1	1	Ensino Fundamental incompleto
VIGIA	40	1.100,00	3	4	Ensino Fundamental incompleto
CARPINTERO	40	1.650,00	1	1	Ensino Fundamental incompleto
APONTADOR	40	1.100,00	1	2	Ensino Fundamental incompleto
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	2	4	Ensino Fundamental incompleto
AGENTE ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	1	Ensino Médio Completo





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENGENHEIRO CIVIL	40	4.000,00	0	3	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
ARQUITETO	40	4.000,00	0	3	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Arquitetura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPERIOR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPERIOR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas
OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPEIROR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

OPERADOR DE PATROL	40	3.000,00	0	2	CNH B OU SUPEIOR, Curso técnico de operador de maquinas pesadas
MOTORISTA	40	1.650,00	0	5	CNH D ou superior
JARDINEIRO	40	1.100,00	0	2	Ensino Fundamental Incompleto

5. SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente Administrativo(a)	40h	1.100,00	1	3	Ensino médio completo
Fiscal de Tributos Externo	40h	1.100,00	1	2	Ensino médio completo

6. SECRETARIA DE AGRICULTURA

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
ENGENHEIRO DE PESCA	40	4.000,00	-	2	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia de Pesca, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENGENHEIRO AGRONOMO	40	4.000,00	-	2	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
MEDICO VETERINÁRIO	40	4.000,00	-	2	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Medicina Veterinária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	-	2	Ensino Fundamental incompleto
OPERADOR DE TRATOR	40	2.500,00	-	4	Ensino Fundamental incompleto, Habilitação D, Experiência Com Trator comprovada.
VIGIA	40	1.100,00	2	1	Ensino Fundamental Incompleto

7. SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENT O (R\$)	VAGAS	CR	REQUISITOS MÍNIMOS
--------------	----	----------------------	-------	----	-----------------------





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ENGENHEIRO AMBIENTAL	40	4.000,00	-	1	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Agronomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO CIVIL	40	4.000,00	-	1	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe
ADVOGADO	40	4.000,00	-	1	diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho de Classe, e curso de especialização em direito ambiental





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

**EXECUTIVO**

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

PERITO AMBIENTAL	40	2.500,00	-	1	Ensino Médio Completo, com curso em pericia ambiental
FISCAL AMBIENTAL	40	1.100,00	-	3	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE FISCAL	40	1.100,00	-	5	Ensino Médio Completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	1.100,00	1	1	Ensino Médio Completo
Auxiliar Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40	1.100,00	1	1	Ensino Fundamenta Incompleto
VIGIA	40	1.100,00	1	1	Ensino Médio Completo

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	CH	VENCIMENTO	VAGAS	CR	REQUISITOS MINIMOS
Auxiliar de Operacional de Serviços Diversos - AOSD	40H	1.100,00	25	37	Ensino Fundamental incompleto
Vigia	40H	1.100,00	10	20	Ensino Fundamental incompleto

Agente de Portaria	40H	1.100,00	-	10	Ensino Fundamental incompleto
Agente Administrativo	40H	1.100,00	-	15	Ensino Médio Completo com habilidade em Tecnologia da Informação - TI
Monitor de Transporte Escolar	40H	1.100,00	-	33	Ensino Fundamental incompleto
Motorista de Transporte Escolar	40H	2.000,00	-	33	Carteira Nacional de Habilitação - categoria D e curso de transporte escolar.
Eletricista	40H	1.650,00	1	-	Ensino Médio completo e Curso de NR 10 Segurança em Instalação e Serviços em Eletricidade.
Engenheiro Civil	40H	4.000,00	-	1	Curso Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Fonoaudiólogo	40H	2.400,00	-	1	Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.
Fisioterapeuta	30H	2.500,00	-	1	Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe
Nutricionista	40H	3.000,00	1	1	Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe
Psicólogo	40H	3.000,00	-	1	Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe

GABINETE DO PREFEITO - LEIS - LEI Nº 563/2021

Lei nº 563/2021 - 23 de dezembro de 2021.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA, DEFINE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 002/2017 E O ART.3º DA LEI MUNICIPAL Nº 540/2020, 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, submete à apreciação da Câmara Municipal de Anajatuba/MA, 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 evitar a fragmentação das ações e a 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 Direta, que compreende os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos às 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 da 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.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 Infraestrutura e Obras Públicas;
 - c. Secretaria Municipal de Finanças.
- III. Órgãos de execução programática:
 - a. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
 - 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.
- 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 Assistência Social;
 - d. Conselho Municipal de Educação;
 - e. Conselho Municipal de Saúde;
 - f. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - g. Conselho Tutelar;
 - h. Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - i. Conselho do Esporte;
 - j. 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.

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 no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal. É dirigida pelo chefe de Gabinete, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional,





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 dos 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 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, 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 as do 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, 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;
- 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) Superintendente de Atendimento ao Público;
- c) Assessoria Técnica
- d) Superintendente de Articulação Política;
- e) Chefia de Imprensa;
- f) Coordenação de Comunicação Social;
- g) Coordenação de Cerimonial
- h) Assessoria Técnica

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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 Jurídicas;
- 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, como órgão central do sistema de Controle Interno do Poder Executivo, chefiada pelo Controlador Geral do Município, compete 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, possuindo, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas dos Secretários Municipais cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais;

- I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- II. 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;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. 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 Externos;
- V. Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou legalidade praticadas, dando





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

ciência ao Prefeito, à Procuradoria-Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

- VI.** Proceder, sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente;
- VII.** Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;
- VIII.** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- IX.** Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- X.** Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

Parágrafo único. A Controladoria possui a seguintes cargos:

- a.** Controlador Geral do Município;
- b.** Diretor de Controle;
- c.** Assessor Técnico.

Seção II
Órgãos de Atuação Instrumental
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12.À Secretaria Municipal de Administração, unidade administrativa de atividades-meio, órgão responsável pela administração de pessoal e patrimonial do Município, incumbe 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)** Secretária Executiva
 - b)** 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 Compras e Patrimônio
 - a)** Diretor de Compras e Patrimônio Municipal;
 - b)** Coordenador de Compras e Pesquisa Preliminar de Preço;
 - c)** Coordenador do Almoxarifado Central;
 - d)** Coordenador de Patrimônio Público e Arquivo Municipal;
 - e)** Assessoria Técnico em Compras Públicas.
- IV.** Departamento de Licitação e Contratos
 - a)** Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
 - b)** Pregoeiro Municipal;
 - c)** Assessoria Técnica em Licitações;
 - d)** Assessoria Técnica de Alimentação do SACOP;
 - e)** Assessoria Técnica de Alimentação e Acompanhamento do Portal da Transparência;
 - f)** Coordenador de Gestão de Contratos;
 - g)** Assessoria Técnica em Contratos.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- V. Departamento de Tecnologia da Informação;
- Coordenador de Tecnologia da Informação;
 - Assessoria de Rede e Sistemas

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, pelo pessoal com atribuição naquela Secretaria.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;
- gerenciar administrativamente e subsidiar a gestão de todas as outras secretarias e fundos, com fornecimento de insumos e pessoal técnico qualificado;
- 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;
- formular, propor, estabelecer diretrizes e executar a política de recursos humanos, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos;
- gerenciar os setores de protocolo, registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo geral, licitação e compras;
- estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações;
- promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura Municipal;
- administrar os materiais e o bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, assim como gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- realizar treinamento e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- formular, propor, estabelecer, executar e acompanhar atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- 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/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, e tem as seguintes competências:

- planejar as atividades do Gabinete;
- administrar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o, antecipadamente, informada sobre seus compromissos;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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 que lhe 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 ao Quadro do Poder Executivo;
- II. registrar a movimentação de pessoal, como o registro de admissão, provimento, dispensa ou exoneração, 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 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 Compras e Patrimônio

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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- I. executar os serviços de Almoxarifado Municipal, supervisionando periodicamente o registro de entradas e saídas de material;
 - II. promover medidas visando a programação de estoques e compras;
 - III. manter atualizado o controle de materiais;
 - IV. receber faturas, duplicatas ou notas fiscais, compará-las com o material recebido e encaminhá-las ao setor de contabilidade, devidamente acompanhada dos comprovantes de recepção e aceitação do material;
 - V. orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;
 - VI. 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;
 - VII. formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações, cujos valores respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em Lei;
 - VIII. formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da Lei;
 - IX. emitir as requisições de compra e autorização de serviços e obras;
 - X. 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;
 - XI. realizar a pesquisa, coleta de orçamentos e preços de serviços e materiais;
 - XII. executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.
 - XIII. manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
 - XIV. promover a guarda e zelo dos materiais de consumo e permanentes;
 - XV. prestar contas e responder pelo material;
 - XVI. administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
 - XVII. promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários;
 - XVIII. 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;
 - XIX. providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal;
 - XX. promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
 - XXI. promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis;
 - XXII. promover sindicâncias e inquéritos para apurar irregularidades e responsabilidades, na sua área de atuação;
 - XXIII. manter e organizar arquivo próprio do Departamento.
- Parágrafo único.** O Departamento de Compras e Patrimônio terá como titular um Diretor de Departamento.

Subseção IV

Do Departamento de Licitação e Contratos

Art. 17. O Departamento de Licitação e Contratos, constituído pela Comissão Permanente de Licitação 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- concessões, e para tais atividades, na forma prevista na legislação pertinente;
- II. formalizar os processos de licitações, dispensas, inexigibilidades, aditivos contratuais, apostilamentos e demais procedimentos administrativos pertinentes a espécie, na forma e condições estabelecidas nas legislações federais específicas e regulamentos;
 - III. formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica e regulamentos;
 - IV. 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;
 - V. enviar à Assessoria Jurídica, para parecer, as minutas de editais e contratos, referente processos relativos a todas as modalidades licitatórias;
 - VI. encaminhar para Controladoria Municipal, para parecer de conformidade, da instrução dos processos licitatórios;
 - VII. submeter os respectivos julgamentos à apreciação e homologação do Ordenador de Despesa;
 - VIII. formalizar os contratos administrativos, decorrentes de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, e publica-los tempestivamente na forma da lei;
 - IX. testar os requisitos legais à condição de fornecedor;
 - X. elaborar e atualizar o cadastro dos fornecedores do município;
 - XI. acompanhar e emitir relatórios de vigência e execução dos contratos;
 - XII. instituir comissão para apuração e acompanhamento de descumprimento contratual.

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, assessorios 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 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas

Art. 19. Fica criada na estrutura administrativa direta do Município Anajatuba/MA, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas, que terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas municipais de infraestrutura e desenvolvimento urbano e rural com a missão de promover e implantar o crescimento ordenado da cidade de Anajatuba/MA, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil.

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

- 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, 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. Outras atividades afins.

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

Art. 21. Ficam criadas as seguintes unidades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas:

- a. Diretor de Obras Públicas;
- b. Coordenação de Manutenção de Vias;
- c. Coordenação de Fiscalização de Obras;
- d. Diretor de Engenharia;
- e. Diretor de Arquitetura e Urbanismo;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- f. Diretor de Serviços e Espaços Públicos.
- g. Coordenação de Iluminação Pública;
- h. Coordenação de Limpeza Pública;
- i. Coordenação de Espaços Públicos;
- j. Diretor de Controle de Frota;
- k. Coordenação de Manutenção de Frota

Parágrafo único. Os órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas e seus respectivos cargos, terão as seguintes competências:

- I. Diretor de Obras Públicas: acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta; coordenação de execução de obras públicas;
- II. Coordenação de Manutenção de Vias: coordenar o trabalho de ampliação, restauração, manutenção de pontes, bueiros e demais melhorias nas vias públicas urbanas e rurais, assim como outras atividades afins;
- III. Coordenação de Fiscalização de Obras: 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;
- IV. Diretor de Engenharia: 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;
- V. Diretor de Arquitetura e Urbanismo: elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de obras públicas, e elaboração de projeto paisagístico;
- VI. Diretor de Serviços e Espaços Públicos: autorizar, embargar, 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;
- VII. Coordenação de Iluminação Pública: 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;
- VIII. Coordenação de Limpeza Pública: a coleta, transporte, e destino final dos resíduos sólidos urbanos; poda, roço, varrição, e destino final dos resíduos oriundos dos mesmos; 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;
- IX. Coordenação de Espaços Públicos: 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.
- X. Diretor de Controle de Frota: 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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;

XI. Coordenação de Manutenção de Frota: 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 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;

Art. 22. As atribuições específicas de cada órgão que compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras Públicas serão objeto de regulamentação, através de ato do Poder Executivo Municipal, a partir da publicação da presente Lei.

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 23. 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. 24. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

b) Assessoria Técnica de Contratos e Convênios;

SECÃO III

Órgãos de Execução Programática

Art. 25. 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. 26. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura e cargos:

- a. Coordenador de Imunização;
- b. Coordenador de Vigilância em Saúde;
- c. Coordenador da Atenção Primária à Saúde;
- d. Coordenador do Programa Saúde da Mulher;
- e. Coordenador da Saúde Bucal;
- f. Coordenador do Programa de Saúde na Escola/Crescer Saudável;
- g. Coordenador do Programa Saúde da Criança e Adolescente;
- h. Coordenador do SAMU;
- i. Coordenador do Saúde Mental;
- j. Coordenador da Educação Permanente do SUS;
- k. Coordenador do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio;
- l. Coordenador da Assistência Farmacêutica;
- m. Coordenador de Transporte;
- n. Coordenador de Enfermagem Hospitalar;
- o. Coordenador do Laboratório Municipal;
- p. Coordenador do Sistema de Informação da Saúde;
- q. Diretor Administrativo do Hospital Municipal;
- r. Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- s. Ouvidor do SUS;
- t. Assessor técnico;
- u. Assessor Técnico de Gestão e Planejamento;
- v. Assessor Administrativo;
- w. Assessor de Administração e Finanças;
- x. Assessor Técnico de Sistemas de Informação em Saúde;
- y. Assessor Jurídico em Saúde;

Art. 27. Os órgãos que compõem a Secretaria Municipal Saúde e seus respectivos cargos, terão as seguintes competências:

- I. Coordenador de Vigilância em Saúde: coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelas vigilâncias em saúde, dando suporte aos gestores municipais; 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- II.** Coordenador Atenção Primária à Saúde: 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; Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua gestão e responsabilidade; 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; Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- III.** Coordenador do Programa Saúde da Mulher: Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo Programa Saúde da Mulher, dando suporte aos gestores municipais; 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.
- IV.** Coordenador da Saúde Bucal: 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; 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;
- V.** Coordenador do Programa de Saúde na Escola/Crescer Saudável: coordenar, organizar, monitorar e dirigir o funcionamento dos serviços de saúde no que diz respeito aos Programas de Saúde na Escola/Crescer Saudável no Município, dando suporte aos gestores municipais; 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.
- VI.** Coordenador do Programa Saúde da Criança e do Adolescente: coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo Programa Saúde da Criança e do Adolescente, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- VII.** Coordenador do SAMU: coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- VIII.** Ao Coordenador de Imunização compete: Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo serviço de imunização do município, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- IX.** Coordenador dos sistemas de Informação da Saúde: coordenar o uso da Tecnologia da Informação e da Comunicação - TIC, fornecendo subsídios e orientações aos profissionais da saúde para domínio da linguagem digital; Coordenar a adoção de técnicas e métodos metodologias que integrem recursos tecnológicos, fornecendo subsídios para fomentar a autonomia no uso da Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC na saúde; Auxiliar nas ações de execução de políticas públicas junto à rede do SUS na dimensão tecnológica;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- Coordenar a inserção de produções e dados nos sistemas ligados ao SUS; Exercer outras atividades que lhe forem delegadas;
- X.** Coordenador do Serviço de Tratamento Fora do Domicílio: coordenar, organizar, monitorar e executar as atividades inerentes ao TFD, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- XI.** Coordenador da Educação Permanente compete: coordenar, organizar e monitorar as atividades voltadas à educação permanente, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- XII.** Coordenador da Saúde Mental: coordenar, organizar e monitorar as atividades voltadas à Saúde Mental, dando suporte aos gestores municipais; 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Ouvidor do SUS: receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais manifestações dos cidadãos quanto aos serviços e atendimentos prestados pelo SUS; garantir e ampliar o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, atuar enquanto ferramenta de gestão e instrumento de fortalecimento do controle social; 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;
- XVI.** Coordenador da Assistência Farmacêutica: coordenar, organizar e monitorar as atividades da assistência farmacêutica municipal; 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;
- XVII.** Coordenador do Laboratório Municipal: coordenar, organizar e monitorar as atividades da assistência Laboratorial municipal; 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

delegadas;

- XVIII.** Coordenador de transporte: providenciar a manutenção dos veículos da Saúde, inclusive aquisição de peças e serviços; Controlar os abastecimentos dos veículos da Saúde; Controlar a planilha dos veículos da Saúde; Fiscalizar as linhas do Transporte Escolar, elaborando ficha de vistoria; Coordenar às necessidades de transporte em geral para a Saúde; Fazer reuniões com os condutores mantendo-os informados e atualizados; Zelar pelo princípio da economicidade do transporte em geral, veículos e combustível; Manter a equipe motivada quanto à observação das leis e respeito aos limites de velocidade, buscando o índice zero de situação de risco; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer - SEMED

Art. 28. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Lazer - 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 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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. 29. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete da Secretária

- a. Secretaria executiva
- b. Assessoria especial
- c. Assessoria técnica
- d. Assessoria de comunicação

II. Superintendência administrativa:

- a. Diretoria de Engenharia de Infraestrutura escolar
- b. Diretoria de Alimentação escolar
- c. Coordenação de estoque e abastecimento
- d. Diretoria de programas e projetos;
- e. Diretoria de Cultura, Esporte e Turismo:
- f. Coordenação de Cultura;
- g. Coordenação de Esporte;
- h. Coordenação de Turismo.
- i. Coordenação de Transporte escolar e logística;
- j. Coordenação de Recursos Humanos e Almoxarifado;

III. Superintendência de Tecnologia, Gestão e Inovação:

- a. Coordenação do Sistema de Gestão Escolar;
- b. Coordenação do Educacenso e Indicadores
- c. Coordenação de Ciência e Tecnologia
- d. Assessoria Técnica

IV. Superintendência Contábil e Financeira:

- a. Coordenação de Finanças e Contabilidade
- b. Coordenação de Elaboração e Execução Orçamentária
- c. Coordenação do PDDE Interativo
- d. Assessoria Especial

V. Superintendência de Ensino:

- a. Coordenação da Educação Infantil;
- b. Coordenação do Ensino Fundamental I;
- c. Coordenação do Ensino Fundamental II;
- d. Coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos;
- e. Coordenação de Educação Inclusiva, Diversidade e cidadania
- f. Coordenação de Educação Escolar Quilombola

VI. Superintendência De Gestão Pedagógica:

- a. Diretoria de Planejamento e avaliação;
- b. Coordenação de Avaliação externa e educacional;
- c. Coordenação de Avaliação e Acompanhamento dos projetos pedagógicos;
- d. Coordenação de Formação Continuada, planos e legislação educacional;
- e. Assessoria Especial.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA EXECUTIVA





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Art. 30. A Secretaria executiva, que presta assistência ao Secretário (a) no desempenho das suas atribuições, bem como acompanha as atividades de planejamento, gestão do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle interno integrado e o desenvolvimento e inovação da gestão, conforme definido na legislação dos respectivos sistemas, compete:

- I. prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- II. coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- III. coordenar as ações relativas ao planejamento estratégico e orçamentário da Secretária, junto à Superintendência de Finanças;
- IV. acompanhar a execução dos projetos e programas da Secretaria;
- V. coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, no âmbito da Secretaria e acompanhar sua execução, junto à coordenação de orçamento e Finanças;
- VI. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VII. atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do(a) Secretário(a), orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SEMED;
- VIII. fazer com que os atos a serem assinados pelo(a) Secretário(a), a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados, antes de submetê-los à sua apreciação e conveniente instrução;
- IX. transmitir, quando for o caso, as determinações do (a) Secretário(a) às demais unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SEMED;
- X. acompanhar e coordenar a divulgação do calendário e da agenda dos eventos da SEMED junto ao departamento de Comunicação da Prefeitura e demais canais internos de divulgação;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA TÉCNICA EDUCACIONAL

Art. 31. Compete à assessoria técnico educacional, em área específica, cumprir;

- I. formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II. coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas no Plano Municipal de Educação - PME; plano de ação da Secretaria;
- III. participar, em articulação com a Superintendência Financeira da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- IV. realizar, em articulação com a Superintendência de Ensino e Pedagógica, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- V. apresentar ao Dirigente Municipal de Educação - DME, planejamento e cronograma para avaliação das ações a serem executadas;
- VI. estudar e propor a criação, extinção e alteração de cargos e funções no âmbito da SEMED em conjunto com o titular da Pasta;
- VII. 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;
- VIII. desenvolver outras atividades correlatas.





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 32. Compete a assessoria de comunicação:

- I. assessorar a Secretaria Municipal de Educação - SEMED e às unidades administrativas da referida secretaria, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa;
- II. promover a coordenação e a articulação da comunicação entre a Secretaria e órgãos externos;
- III. planejar, coordenar e executar os eventos da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. propor e executar a política de comunicação da SEMED, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição;
- V. diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programados pela SEMED, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da pasta;
- VI. participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da SEMED, realizadas pela assessoria e/ou Entidades Vinculadas;
- VII. promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pela assessoria de comunicação da SEMED, quando autorizado pela autoridade competente;
- VIII. tornar efetiva as estratégias de comunicação, desenvolvidas pela Secretaria Municipal de educação, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente;
- IX. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo;
- X. preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal do Governo, matérias jornalísticas de interesse da SEMED;
- XI. exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Secretaria de Educação;
- XII. acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da Secretaria Municipal de Educação
- XIII. coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da SEMED;
- XIV. gerenciar e atualizar as informações da SEMED nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores;
- XV. planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais;
- XVI. pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social;
- XVII. divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela Secretaria das Cidades ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional;

CAPÍTULO VI DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Sessão I Da Diretoria de Engenharia e da Infraestrutura escolar

Art. 33. A diretoria de Engenharia e da Infraestrutura escolar, tem por finalidade elaborar projetos, coordenar, executar, e supervisionar a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal, mediante:





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- I. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- II. definir o programa anual de obras das unidades de ensino em articulação com a Secretaria de Educação;
- III. elaborar e coordenar os projetos arquitetônicos e complementares das obras escolares;
- IV. estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de administração e Secretaria e ou departamento de obras do Município
- V. fornecer elementos técnicos para licitação e contratos de obras voltados para a construção e ampliação de unidades de ensino;
- VI. manter organizado e atualizado o acervo técnico da Secretaria, relativo a obras nas escolas;
- VII. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- VIII. manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
- IX. elaborar relatórios físico-financeiros e de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
- X. elaborar levantamento e manter atualizado o cadastral de prédios escolares da rede pública municipal;
- XI. planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- XII. definir o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com as coordenações de finanças e secretaria de gabinete;
- XIII. fornecer elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;
- XIV. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- XV. elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;
- XVI. orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;
- XVII. identificar a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino, de acordo com as especificações educacionais definidas pelas diretrizes de Educação;
- XVIII. indicar necessidade e acompanhar a execução de projetos de preservação dos prédios escolares da rede municipal;
- XIX. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Sessão II

Da Diretoria de Alimentação Escolar

Art. 34. A diretoria de alimentação escolar fiscaliza e garante 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), competindo-lhe:

- I. elaboração dos cardápios para as unidades escolares das zonas urbana e rural;
- II. capacitação das manipuladoras de alimentos (merendeiras e auxiliares);
- III. realização de reuniões com representantes da agricultura familiar local, com o propósito de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- priorizar a compra de produtos que atendam ao cardápio previsto, feito com a supervisão de uma Nutricionista;
- IV. organizar e monitorar os recursos destinados ao Programa de Alimentação Escolar;
 - V. atuar junto às Unidades Escolares quanto ao investimento dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
 - VI. elaboração de cardápios especiais para alunos com patologias e necessidades especiais portadores de orientações medicas;
 - VII. coordenar a aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar em toda a rede escolar pública do Sistema Municipal de Ensino de Anajatuba/MA;
 - VIII. ministrar palestras, treinamentos e capacitações para manipuladores de alimentos com foco na alimentação escolar;
 - IX. 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;
 - X. gerenciar e propor soluções para os casos conflitantes relacionados a alimentação escolar no Município;
 - XI. vistoriar o cumprimento do cardápio escolar, fazendo levantamento da aceitação da alimentação escolar oferecida, intervindo sempre que necessário;
 - XII. agir junto ao departamento de compras da alimentação escolar, conferindo e efetivando os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto às Unidades Escolares;
 - XIII. fiscalizar a preparação e armazenamento da alimentação escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo;
 - XIV. Exercer outras competências correlatas.

Sessão III

Da Diretoria de Programas e Projetos

Art. 35. A diretoria de programas e projetos, coordena 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, competindo-lhe:

- I. analisar as diretrizes, orientações, normas, dados e informações que permitem o planejamento e controle dos programas e projetos educacionais executados pela SEMED;
- II. elaborar Convênios e Termos Aditivos relativos aos programas e projetos;
- III. monitorar as ações desenvolvidas pela Superintendência de Ensino com vistas à execução dos projetos educacionais e projetos didáticos;
- IV. elaborar Planos de ação referente aos programas do PDDE e outros projetos afins;
- V. monitorar as ações desenvolvidas no processo de reforma, ampliação, construção, transporte e entrega de equipamento das escolas beneficiadas com programa e projetos educacionais;
- VI. estudar, pesquisar e coletar dados para a promoção, desenvolvimento e implementação de projetos inovadores/digitais de aprendizagem nas instituições de Ensino da rede Municipal;
- VII. 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;
- VIII. realizar estudos e levantamentos para subsidiar a Superintendência de Ensino e Supervisão, coordenação, Planejamento e avaliação na captação de recursos financeiros junto a entidades





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos da SEMED;
- IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;
 - XII. cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;
 - XIII. pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;
 - XIV. 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;
 - XV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Superintendência Administrativa da SEMED;

Sessão IV

Da Diretoria de Cultura, Esporte e Turismo

Art. 36. A coordenação de Cultura tem por finalidade:

- I. implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
- II. criar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;
- III. estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política municipal de cultura;
- IV. integrar e fortalecer o intercâmbio entre a política Municipal, estadual e nacional de cultura;
- V. fomentar e estimular a cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- VI. trabalhar pela preservação da herança cultural de Anajatuba/MA, por meio da pesquisa, proteção do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, do resgate permanente do acervo da memória da cidade: patrimônio material e imaterial;
- VII. estimular o debate sobre o fazer artístico-cultural em suas diversas vertentes, através da realização de palestras, seminários e outros;
- VIII. desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pelo departamento;
- IX. incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no Município;
- X. manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XI. desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.
- XII. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XIII.** A Coordenação Municipal de Esportes tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município de Anajatuba/MA em regime de colaboração com outras secretarias e departamentos, além de:
- XIV.** Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- XV.** Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- XVI.** Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- XVII.** Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- XVIII.** Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- XIX.** Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- XX.** Administrar o Patrimônio e os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- XXI.** Promover através de Projetos, os Jogos Escolares Anajatubense - JEA's e Jogos Recreativos, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva sem discriminar por características pessoais, de gênero, de desempenho, étnicas e sexuais;
- XXII.** Estimular a participação do alunado anajatubense nos Jogos Escolares Maranhenses - GEM's nas fases regional e estadual;
- XXIII.** Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- XXIV.** Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.;
- XXV.** planejar coordenar, executar, fiscalizar, promover, informar, integrar e supervisionar as atividades pertinentes ao turismo, fomentar o seu desenvolvimento através de investimentos locais, nacionais e internacionais;
- Art. 37.**A Coordenação Municipal de Turismo tem como finalidade;
- I.** planejar, coordenar e avaliar a execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades turísticas no Município;
- II.** fomentar a assistência técnica e empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;
- III.** coordenar ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;
- IV.** realizar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades artísticas e turísticas;
- V.** trabalhar na implantação e a manutenção de um sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestação ligadas à cultura, às artes e ao turismo;
- VI.** implantar calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;
- VII.** coordenar a gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- VIII.** desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Sessão V

Da Coordenação de Transporte Escolar e logística

Art. 38. A coordenação de Transporte Escolar e logística, tem como objetivo garantir e oferecer aos alunos do Ensino Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio o acesso a estes estabelecimentos de ensino, sendo de sua responsabilidade:

- I.** coordenar, controlar, realizar a gestão da manutenção e conservação da frota veicular da Secretaria Municipal da Educação;
- II.** fazer a verificação de data do vencimento da documentação veicular e solicitar a renovação dos mesmos;
- III.** organizar e coordenar as rotas do transporte escolar, garantindo acesso a todos os alunos vinculados ao Sistema Municipal de Ensino;
- IV.** Encaminhar as solicitações pertinentes à coordenação dos serviços ofertados pelos motoristas dos veículos escolares, zelando pela disciplina, segurança e qualidade do transporte escolar;
- V.** Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacional;
- VI.** Coordenar os motoristas do agente transporte escolar, fazendo relatório de conduta, notificando pessoal e judicialmente os casos conflitantes;
- VII.** Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar;
- VIII.** Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- IX.** Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;
- X.** Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;
- XI.** Controlar os mapas de quilometragem diários;
- XII.** Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviço;
- XIII.** Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- XIV.** Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte;
- XV.** Organizar a prestação de contas do departamento de transporte escolar.
- XVI.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção VI

Da Coordenação de Recursos Humanos e Almoxarifado

Art. 39. A Coordenação de Recursos Humanos e Almoxarifado tem por finalidade 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:

- I.** propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- II.** organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- III. coordenar e acompanhar a programação de carga horária, observada a tipologia da Escola;
- IV. executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento em articulação com a Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- V. elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- VI. processar, examinar e expedir todos os documentos relativos à vida funcional dos servidores da Secretaria;
- VII. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades escolares;
- VIII. instruir processos referentes a aposentadoria, abono de permanência, restituição de contribuição previdenciária e revisão da aposentadoria do servidor;
- IX. convocar, empossar servidores admitidos através de concurso público;
- X. participar da Comissão de Concurso, desde a elaboração do edital até a homologação do mesmo;
- XI. acompanhar e monitorar os prazos de validade dos concursos e as prorrogações dos mesmos, quando necessário;
- XII. monitorar os processos de concessão de mudança de nível, acesso, redução de atividade docente e afastamento para pós-graduação *stricto sensu*;
- XIII. participar da comissão de avaliação de desempenho;
- XIV. elaborar e divulgar o edital de afastamento para pós-graduação *stricto sensu*;
- XV. 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;
- XVI. licenças diversas, redução de jornada de trabalho para pais com deficiências, mudança de função por motivo de doença profissional, aposentadoria por invalidez;
- XVII. realizar recrutamento e seleção utilizando de entrevistas, provas, dinâmicas e outras ferramentas pertinentes para contratação de profissionais adequados às vagas da Educação Municipal;
- XVIII. acompanhar data de vencimento do contrato de experiência dos profissionais contratados, através da planilha de contratações;
- XIX. 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;
- XX. verificar e informar processos quanto ao cumprimento da jornada de trabalho referente ao período solicitado;
- XXI. 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;
- XXII. responsável pelo controle e pela movimentação dos bens de consumo, que são registrados de acordo com as normas vigentes, após a chegada dos materiais é feita a conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- XXIII. receber e viabilizar o atendimento às requisições de materiais dos departamentos e seus setores; Controle e registros de entrada e saída dos materiais sob guarda;
- XXIV. organização do almoxarifado da SEMED de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XXV.** acompanhar relatórios de avaliação de fornecedores objetivando maior entendimento do processo e divulgando as regras da área junto aos mesmos do ponto de vista de horário, documentação e material;
- XXVI.** responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das unidades educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SEMED, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes;
- XXVII.** analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;
- XXVIII.** avaliar constantemente o orçamento da área e pedidos com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens no tocante ao armazenamento;
- XXIX.** controlar o orçamento através da análise feita pelo almoxarife;
- XXX.** desenvolver com a área de compras estratégias para fins aprimorar o processo de compras, evitando a concentração elevada de itens;
- XXXI.** avaliar necessidades de treinamento de cada funcionário;
- XXXII.** desenvolver outras atividades pertinentes a função, quando solicitadas pelo superior.

Seção VII

Da Coordenação de Esportes

Art.40.A Coordenação Municipal de Esportes tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município de Anajatuba/MA em regime de colaboração com outras secretarias e departamentos, além de:

- I.** formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II.** promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III.** planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- IV.** Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- V.** apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- VI.** desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
- VII.** administrar o Patrimônio e os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- VIII.** promover através de Projetos, os Jogos Escolares Anajatubense - JEA's e Jogos Recreativos, todos com suas respectivas regulamentações, objetivando uma prática social, participativa e inclusiva sem discriminar por características pessoais, de gênero, de desempenho, étnicas e sexuais;
- IX.** estimular a participação do alunado anajatubense nos Jogos Escolares Maranhenses - GEM's nas fases regional e estadual;
- X.** promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- XI.** executar outras atividades corretas mediante determinação superior.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

CAPÍTULO VII
DA SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA, GESTÃO E INOVAÇÃO

Sessão I
Da Coordenação do Sistema de Gestão Escolar

Art. 41. A coordenação do Sistema de gestão escolar (diário eletrônico) tem como finalidades:

- 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 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.

Seção II
Da Coordenação do EDUCACENSO e Indicadores

Art. 42. A Coordenação do EDUCACENSO e indicadores, responsável pelo levantamento atualizado de dados ou informações educacionais que subsidiem a implementação e o monitoramento das políticas públicas educacionais, sendo responsável por:

- I. 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;
- II. gerir e acompanhar a execução das políticas sobre evasão, abandono e reprovação escolar determinadas pela Secretaria Municipal de Caruaru;
- III. organizar e apresentar as informações quantitativas e qualitativas referentes às unidades de ensino e seu corpo docente e discente;
- IV. orientar a Coordenação de avaliação externa e educacional da Rede Escolar no recolhimento e





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

compilação dos dados referente às outras diretorias e coordenações.

- V. coordenar, assessorar e garantir a operacionalização das atividades de controle, coleta, crítica e processamento de informações;
- VI. organizar e manter atualizado o arquivo de informações educacionais referentes aos dados sob jurisdição da Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- VII. coordenar os processos que promovam o uso dos recursos tecnológicos como instrumento que assegure a melhoria permanente do processo pedagógico.

Seção III

Da Coordenação de Ciência e Tecnologia

Art. 43. Compete à Coordenação de Ciência e Tecnologia, unidade integrante da estrutura administrativa educacional;

- I. realizar o gerenciamento, suporte e manutenção na rede de computadores da SEMED, garantindo o efetivo funcionamento dos equipamentos disponibilizados;
- II. avaliar e definir, em conjunto com as diretorias, coordenações e gestores escolares, softwares aplicativos e plataformas operacionais a serem utilizadas na SEMED;
- III. gerenciar contrato das impressoras e scanners para uso das instâncias da SEMED;
- IV. 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;
- V. participar de iniciativas que fomentem o desenvolvimento de tecnologias, por meio de parcerias com outros órgãos públicos e instituições afins;
- VI. 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;
- VII. gerenciar o uso de senhas para os sistemas da Secretaria e suas dependências e Unidades Escolares;
- VIII. 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.
- IX. planejar e assessorar o processo de aquisição de equipamentos de informática da SEMED bem como orientar as instituições educacionais em suas aquisições;
- X. elaborar planilhas e gráficos demonstrativos com informações e estatísticas, para subsidiarem as ações da SEMED;
- XI. prototipar, implementar e atualizar o Sistema de Gestão Escolar (SISGE), bem como disponibilizar os relatórios quanto:





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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;
- XII.** elaborar planilhas e gráficos demonstrativos, contendo informações e estatísticas, a fim de subsidiar as ações da SEMED;
- XIII.** monitorar os dados do Censo Escolar, das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;
- XIV.** fornecer suporte técnico às instituições educacionais municipais e de convênio total quanto à utilização do Sistema de Gestão Escolar - SISGE;
- XV.** monitorar a atualização das informações pelas instituições educacionais municipais e de convênio total no SISGE;
- XVI.** 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;
- XVII.** participar e oferecer dados para a elaboração do estudo de rede;
- XVIII.** 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;
- XIX.** orientar as instituições educacionais de convênio parcial quanto ao processo de matrícula;
- XX.** cadastrar, encaminhar e viabilizar respostas a documentos provenientes dos Conselhos Tutelares, Ministério Público, e outros, contendo solicitações de vagas;
- XXI.** 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;
- XXII.** monitorar, on-line, as frequências enviadas pelas instituições educacionais;
- XXIII.** atualizar a frequência dos educandos no Sistema Presença, por meio das declarações de frequência emitidas pelas instituições educacionais;
- XXIV.** cadastrar no Sistema Presença on-line os profissionais das instituições educacionais, responsáveis pelo registro da frequência dos educandos;
- XXV.** pesquisar, permanentemente, na Intranet e outras ferramentas a atualização das matrículas e frequências de educandos no Programa Bolsa Família;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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:
- a. motivar, conscientizar, orientar e assessorar os professores regentes e coordenadores pedagógicos quanto ao uso pedagógico das tecnologias e inovação;
 - b. oferecer subsídios teóricos e metodológicos às instituições educacionais, referentes ao uso das ferramentas tecnológicas;
 - c. realizar formação para o uso das tecnologias e inovação no contexto educacional;
 - d. formular, gerir e avaliar políticas de formação continuada em Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC;
 - e. propor estratégias para a introdução da TIC na prática pedagógica dos professores regentes e coordenadores pedagógicos das instituições educacionais municipais e de





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- convênio total;
- f. prestar assessoramento pedagógico às instituições educacionais;
 - g. realizar suporte técnico aos equipamentos do Ambiente Informatizado das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;
 - h. 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;
 - i. realizar pesquisas, desenvolver e socializar experiências educacionais no que se refere às TDICs aplicadas à educação;
 - j. articular e acompanhar as orientações da execução do Programa de Inovação Educação Conectada do MEC;
 - k. 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;
 - l. 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;
 - m. divulgar para as Instituições Educacionais os conteúdos educacionais publicados na Web;
 - n. orientar, acompanhar e avaliar programas educacionais desenvolvidos pelo MEC e outros parceiros;
 - o. assessorar os projetos e ações pedagógicas desenvolvidas nas instituições para inserção/uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação - TDICs;
 - p. assessorar as instituições educacionais quanto ao uso das ferramentas disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem Híbrido - AVAH;
 - q. desenvolver projetos de robótica educacional e desenvolvimento de games para professores e educandos;
- XXVIII.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

CAPÍTULO VIII

DA SUPERINTENDÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

Seção I

Da Coordenação de Finanças e Contabilidade

Art. 44. Compete a coordenação de Finanças e Contabilidade, unidade integrante da Superintendência Contábil e Financeira:

- I. gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativas ao empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais;
- II. zelar pelo equilíbrio financeiro e promover o controle das contas a pagar;
- III. administrar os haveres financeiros e mobiliários;
- IV. manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Órgão/Entidade junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
- V. efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público, inclusive





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- comunicando o fato à autoridade a quem esteja subordinado e ao órgão de Controle Interno;
- VI.** acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento dos servidores da SEMED, efetuando a conferência, a análise e a preparação dos processos e demais expedientes, relativos ao cumprimento de obrigações principais e acessórias, junto ao Instituto Municipal de Aposentadoria e Pensão - IMAP, entre outras;
- VII.** gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito da SEMED, com o objetivo de assegurar regularidade fiscal e tributária;
- VIII.** executar os procedimentos de quitação da folha de pagamento de servidores ativos e inativos da SEMED;
- IX.** elaborar a prestação de contas da Folha de Pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la ao Órgão de competência;
- X.** administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias, no âmbito da SEMED;
- XI.** acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos da SEMED;
- XII.** controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a responsabilidade do departamento de Finanças e Contabilidade;
- XIII.** propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades da SEMED;
- XIV.** elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
- XV.** contabilizar e controlar a receita e a despesa referentes à prestação de contas mensal e a tomada de contas anual, no âmbito da SEMED, em consonância com as resoluções e instruções dos órgãos de controle;
- XVI.** preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas financeira e contábil, abrangendo as demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-las ao órgão central das Finanças Municipais, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade;
- XVII.** realizar o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVIII.** acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital da SEMED;
- XIX.** controlar as aplicações financeiras dos recursos relativos a convênios, contribuições, donativos e legados, transferências do Tesouro Municipal, relativas aos impostos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, do FUNDEB, do Salário Educação, do PNAE, de convênios, acordos, ajustes e outros;
- XX.** manter registro e controle de adiantamentos, subvenções sociais, fundos especiais e outros relacionados aos numerários e valores do Município, oriundos do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação;
- XXI.** programar e executar atividades de pagamento de credores do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- XXII.** controlar os depósitos e as retiradas bancárias do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB, promovendo a conciliação mensal;
- XXIII.** controlar o recolhimento de numerário oriundo de receitas e de rendimentos de aplicação de recursos em mercado aberto pelo Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- XXIV.** providenciar a abertura de contas bancárias para movimentação dos recursos do Fundo Municipal de Educação e para receber e movimentar os recursos provenientes dos convênios, acordos, ajustes e programas firmados com órgãos e/ou entidades federais, estaduais e outras;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XXV.** realizar a elaboração das Conciliações Bancárias;
- XXVI.** realizar a preparação dos movimentos bancários diários;
- XXVII.** analisar e contabilizar Ordens de Pagamentos e Guias de Recolhimento;
- XXVIII.** fornecer aos órgãos competentes os dados e as informações para o estudo do comportamento da receita e da despesa do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- XXIX.** registrar e controlar cauções e garantias oriundas das contratações celebradas pela SEMED;
- XXX.** receber e controlar transferências financeiras entre contas e entre Fundos da SEMED;
- XXXI.** regularizar e controlar contribuições do Regime Próprio de Previdência Social do servidor e patronal;
- XXXII.** elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e outros demonstrativos da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB, dentro dos prazos, condições e determinações previstos em lei e conforme orientação do Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município;
- XXXIII.** sugerir ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro do Município alteração no Plano de Contas Contábeis, segundo suas necessidades;
- XXXIV.** orientar as Unidades Executoras escolares UEx e Gestores em questões contábeis, como também responsabilizar-se pela elaboração da Declaração de Imposto de Renda e da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS destes;
- XXXV.** elaborar e enviar balancetes mensais ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, de acordo com as condições prazos previstos em resoluções normativas emitidas por esse Órgão;
- XXXVI.** elaborar Declaração de Econômico-Fiscais de Pessoa Jurídica - DIPJ, RAIS e Declaração de Débitos e Créditos Federais - DCTF da SEMED e do Fundo Municipal de Educação;
- XXXVII.** alimentar com dados referentes às receitas e despesas da Educação, o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE;
- XXXVIII.** acompanhar e controlar a execução do percentual obrigatório de 25% (vinte e cinco por cento) a serem gastos em Educação;
- XXXIX.** elaborar a prestação de contas referente aos gastos do FUNDEB e enviá-la para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;
- XL.** orientar as Unidades Executoras - UEx (Conselhos Escolares/Gestores) quanto à correta execução financeira dos recursos recebidos à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e suas ações agregadas;
- XLI.** receber e analisar as prestações de contas das unidades executoras, quanto aos recursos recebidos à custa do PDDE e suas ações agregadas, e encaminhá-las ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, na forma da legislação vigente;
- XLII.** informar aos setores competentes da SEMED os créditos efetuados por meio de convênios ou programas, bem como solicitar que seja efetuado o crédito de recursos referentes à contrapartida de convênios;
- XLIII.** lançar e controlar, por meio do sistema de contratos e convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas; acompanhar a execução dos convênios e/ou programas celebrados com o FNDE, ou outros órgãos, desde a assinatura até o término da vigência destes, solicitando aos setores competentes as informações e dados necessários para verificar se as ações estão sendo executadas de acordo com o estabelecido nos Planos de Trabalho aprovados, observando, ainda, o cumprimento dos prazos estabelecidos para a realização de prestações de contas;
- XLIV.** acompanhar e controlar, mensalmente, a aplicação dos recursos advindos do PNAE;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- XLV.** encaminhar ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE, em tempo hábil, a prestação de contas da aplicação dos recursos destinados à execução do PNAE;
- XLVI.** acompanhar e gerenciar o centro-custo nas ações específicas em relação às aquisições realizadas por meio do Cartão PNAE;
- XLVII.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção II

Da coordenação de Elaboração e Execução Orçamentária

Art. 45. Compete a coordenação de Elaboração e Execução Orçamentária, unidade integrante da estrutura da Administração Direta do governo Municipal:

- I.** Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II.** analisar, preparar e ajustar a programação orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação e do Novo FUNDEB;
- III.** analisar a regularidade e a legalidade dos processos de despesas para indicação da dotação orçamentária adequada;
- IV.** solicitar a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário para a realização de programas e projetos de interesse da SEMED;
- V.** consolidar, por meio de relatórios, quadros demonstrativos ou outros documentos, as informações necessárias à execução do orçamento da SEMED;
- VI.** coordenar, em conjunto com as demais unidades técnico administrativas e pedagógicas desta Secretaria, o planejamento operacional das atividades financeiras do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;
- VII.** prestar assessoramento aos demais departamentos/diretorias da SEMED na inclusão dos programas, projetos, serviços e aquisições no Sistema de Despesa e Orçamento - promovendo a formulação do Fluxo de Desembolso mensal;
- VIII.** acompanhar a programação financeira, orçamentária e o cronograma de desembolso mensal;
- IX.** controlar e acompanhar o quadro comparativo da despesa orçamentária/financeira;
- X.** executar a Declaração Orçamentária e Empenhos de processos autorizados;
- XI.** proceder à liquidação das seguintes despesas: Pafie, adiantamentos, multas, tarifas bancárias, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e decisões judiciais;
- XII.** programar e acompanhar a execução dos recursos financeiros do FUNDEB, atentando para a sua adequada aplicação, em conformidade com as determinações legais;
- XIII.** realizar os cálculos da Folha de Pagamento, bem como providenciar o devido arquivamento mensal das planilhas de cálculos;
- XIV.** gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos;
- XV.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

Seção III

Da coordenação do PDDE Interativo

Art. 46. Compete A coordenação do PDDE Interativo;

- I.** Coordenar as ações de implementação das medidas necessárias à operacionalização de





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE, para atuação de assistentes de alfabetização e de cobertura de outras despesas de capital e custeio, no âmbito dos programas alimentados pelo PDDE, com o objetivo de fomentar, alinhar e implementar políticas públicas que garantam ações favoráveis ao efetivo desenvolvimento das aprendizagens dos educandos da Rede Municipal de Educação;

CAPÍTULO IX
DA SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO

Art. 47. A Superintendência de Ensino, subordinada e vinculada diretamente ao Secretário, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar, controlar e inspecionar toda a organização do desenvolvimento da política de Educação Básica composta pela Educação Infantil, Ensino Fundamental e os Níveis e Modalidades Especiais de Ensino: Educação de Jovens, Adultos e Idosos, Educação do Campo, Educação Escolar Quilombola, Educação Especial, como processo formativo.

Seção I
Da Coordenação da Educação Infantil

Art. 48. Compete a coordenação de Educação Infantil:

- 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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.

Seção II

Da Coordenação do Ensino Fundamental

Art. 49. A coordenação do Ensino Fundamental tem como finalidades

- I.** planejar, executar e incentivar, através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno;
- II.** planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógico, programas de literatura e cursos de aperfeiçoamento;
- III.** elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;
- IV.** Incentivar a pesquisa escolar;
- V.** Elaborar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local;
- VI.** acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- VII.** elaborar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente;
- VIII.** proporcionar o intercâmbio entre os profissionais das unidades escolares, com o objetivo de possibilitar trocas de informações, conhecimentos e experiências;
- IX.** organizar o processo de acompanhamento sistemático, nas unidades escolares, ao trabalho desenvolvido pelos educadores;
- X.** coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino infantil, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas traçadas pelos órgãos superiores da administração do ensino.
- XI.** acompanhar, assessorar e, orientar as ações voltadas para a educação infantil e ensino fundamental;
- XII.** 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;
- XIII.** acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos conteúdos pedagógicos nas unidades escolares através das práticas pedagógicas desenvolvidas dentro do ano letivo escolar;
- XIV.** 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;
- XV.** assessorar as supervisões ou especialistas de educação responsáveis pela





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

coordenação pedagógica das modalidades de ensino, da Educação Infantil e Ensino Fundamental.

XVI. incumbir-se de outras atribuições delegadas SEMED, referentes ao Ensino Fundamental ministrado na Rede Municipal;

Seção III

Da Coordenação de Inclusão, Diversidade e Cidadania

Art.50. Compete à coordenação de Inclusão, Diversidade e Cidadania, unidade integrante da estrutura da SEMED;

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. promover estudos e pesquisas educacionais para a implementação das ações educativas na Secretaria Municipal de Educação, voltadas à inclusão, diversidade e cidadania;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão, diversidade e cidadania com a Superintendência e demais Coordenações educacionais da SEMED;
- X. 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;
- XI. 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social e outras;
- XII.** colaborar na construção de indicadores de qualidade para as instituições educacionais da SEMED com o objetivo de promover a realização da avaliação institucional;
- XIII.** 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;
- XIV.** acompanhar o processo de implementação de programas e projetos que atendam as Diretrizes Nacionais da Educação Inclusiva nas Instituições Municipais de Educação e Ensino;
- XV.** efetivar a avaliação diagnóstica psicoeducacional desenvolvida nas Instituições Municipais de Educação e Ensino;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** 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;
- XXII.** levantar, junto às instituições educacionais, a demanda de educandos para o atendimento educacional especializado na SRM;
- XXIII.** organizar, acompanhar e orientar a implantação e implementação da SRM em articulação com as instituições educacionais;
- XXIV.** realizar entrevistas e autorizar junto a coordenação de recursos humanos a lotação de professor para atuação na SRM;
- XXV.** 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;
- XXVI.** acompanhar, orientar e articular, junto ao professor lotado na SRM, as ações desenvolvidas no atendimento educacional especializado, que favoreçam a aprendizagem do educando;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades, em âmbitos municipal,





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- estadual e federal, que dialogam com a Política de Inclusão, Diversidade e Cidadania da SEMED;
- XXIX.** 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;
- XXX.** exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Seção V

Do Departamento das Modalidades de Ensino

Art. 51. Compete a coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos - EJA:

- I. 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;
- II. acompanhamento sistemático do funcionamento das escolas de EJA junto às unidades de ensino;
- III. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da EJA, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais;
- IV. assessorar, acompanhar e orientar as ações voltadas para o Ensino Fundamental;
- V. 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;
- VI. preparar e expedir certificados de conclusão de cursos oferecidos pelos diversos programas de suplência;
- VII. organizar e manter um banco de dados quantitativo e qualitativo de textos e questões avaliativas para alunos da EJA em exames de suplência;
- VIII. orientar o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem;
- IX. analisar a realização e cumprimento das atividades pedagógicas planejadas;
- X. verificar através de relatório dos docentes e do coordenador as atividades desenvolvidas;
- XI. assessorar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem de acordo com a proposta curricular de Educação de Jovens, Adultos e Idosos.

Art. 52. Compete a coordenação da Educação Escolar Quilombola e do Campo

- I. 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.
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO X

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 53. A Superintendência de Gestão Pedagógica subordinada e vinculada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas de gestão escolar, Planejamento Pedagógico e avaliação educacional.

Sessão I

Da Diretoria de Planejamento e Avaliação

Art. 54. A Diretoria de Planejamento e Avaliação, que tem por finalidade coordenar as ações pertinentes às funções de planejamento e avaliação pedagógica e educacional, visando assegurar o efetivo desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem, compete:

- I. 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;
- II. 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;
- III. divulgar informação sobre oportunidades de formação e aperfeiçoamento para os profissionais de educação;
- IV. promover assessoramento técnico-pedagógico aos Coordenadores Pedagógicos;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- V. planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
- VI. planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos conselhos escolares;
- VII. planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;
- VIII. coordenar, orientar e avaliar, a qualidade de ensino da Educação Infantil e ensino Fundamental, além das modalidades de Ensino ofertado pela rede Municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais vigentes;

Sessão II
Da Coordenação de avaliação externa e educacional

Art. 55. A Coordenação de avaliação externa e Educacional, tem como finalidades:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. avaliar a qualidade, a equidade e a eficiência da educação praticada no Município em seus diversos níveis de Ensino;
- V. 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
- VI. desenvolver competência técnica e científica na área de avaliação educacional, afim de desenvolver o intercâmbio entre instituições de ensino e pesquisa.
- VII. 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);
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Sessão III
Da Coordenação de avaliação e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos

Art. 56. A coordenação de Avaliação e acompanhamento dos Projetos Pedagógicos, compete:





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- I. 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;
- II. Analisar e aplicar os fundamentos educacionais/pedagógicos e a legislação cabíveis à prática educativa no contexto da avaliação da aprendizagem;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;

Sessão IV

Da Coordenação de Formação continuada, planos e Legislação Educacional

Art. 57. A coordenação de Formação Continuada, planos e Legislação Educacional tem seu trabalho fundamentado na valorização do profissional da educação municipal, com o intuito de valorizar a própria escola com conseqüente melhoria da qualidade da educação oferecida no município, tendo como finalidades;

- I. 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;
- II. promover atividades formativas que possibilitem a análise das práticas pedagógicas e a reflexão das mesmas e que respeitem a indissociabilidade entre teoria e prática;
- III. 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;
- IV. viabilizar as diversas possibilidades formativas, tais como grupos de estudos/pesquisa, palestras, oficinas, modalidade EAD, encontro de educadores, seminários, congressos.
- V. viabilizar subsídios para a reflexão curricular para os segmentos educacionais atendidos na Rede Municipal de Ensino;
- VI. 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;
- VII. acompanhar as ações formativas já desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino em suas mais variadas vertentes;
- VIII. 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;
- IX. 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- X.** promover a articulação entre as teorias de aprendizagem vigentes e a prática de sala de aula, por meio da definição das pautas das formações;
- XI.** 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;
- XII.** divulgar, orientar e acompanhar as unidades escolares no cumprimento da legislação vigente, portarias, instruções e demais atos normativos;
- XIII.** divulgar e promover o cumprimento das diretrizes da política educacional do Município;
- XIV.** acompanhar e avaliar a elaboração e execução das propostas pedagógicas das unidades escolares;
- XV.** 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;
- XVI.** articular-se com as demais secretarias municipais e outros órgãos, firmando parcerias que possam enriquecer as formações da Rede Municipal de Ensino;
- XVII.** 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;
- XVIII.** representar o Secretário de Educação ou Superintendente, ou ainda Diretor de área em ações educativas e eventos relacionados à educação, quando solicitado;
- XIX.** acompanhar a implantação de políticas federais e estaduais relacionadas à formação continuada, que sejam adequadas a nossa Proposta Pedagógica;
- XX.** 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;
- XXI.** colaborar na criação, implementação e acompanhamento de políticas públicas municipais que promovam a maior interação entre escola-família-comunidade;
- XXII.** 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;
- XXIII.** desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CAPÍTULO XI
DO ÓRGÃOS COLEGIADOS

Sessão I
Da inspeção escolar

Art. 58. 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 reconhecimentos. 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.

Sessão II

Dos demais órgãos colegiados

Art. 59. 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.

CAPÍTULO XII

DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS E ESPECIAIS

Art. 60. Às Assessorias Técnicas, que desempenham as atividades de planejamento e de desenvolvimento da Educação, conforme definido na legislação vigente e nos respectivos Sistemas,





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

além de assessorar tecnicamente o titular da Pasta no desempenho das atividades do órgão, intitulada de assessoria técnica ou especial, composta pelos profissionais: Engenheiro civil, Pedagogos e profissionais com conhecimento em área específica, cumprem:

- I.** formular diretrizes e políticas para a Educação Pública Municipal;
- II.** coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação;
- III.** promover e acompanhar a utilização racional da rede física escolar pública municipal;
- IV.** participar, em articulação com a SEMED, da realização de estudos para definição e previsão de receita e captação de recursos;
- V.** realizar, em articulação com o SEMED, estudos técnicos indispensáveis ao gerenciamento da Rede Pública Municipal de Ensino;
- VI.** coordenar a avaliação institucional e da rede pública municipal de ensino;
- VII.** coordenar e desenvolver estudos de planejamento, visando ao atendimento da demanda escolar;
- VIII.** estimular e coordenar as parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, visando ao desenvolvimento de programas e projetos que garantam a melhoria dos índices educacionais do Município;
- IX.** planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;
- X.** fornecer subsídios às Divisões da Secretaria, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem à melhoria da prática pedagógica;
- XI.** acompanhar a execução dos convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- XII.** estabelecer critérios para a elaboração da tipologia das unidades escolares, em articulação com as Superintendências, diretorias de o CME;
- XIII.** manter atualizado o arquivo referente à legislação de Convênios;
- XIV.** elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;
- XV.** acompanhar a execução do convênio junto às coordenações e conselhos escolares;
- XVI.** elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento da movimentação escolar do aluno, sistematizando os dados e emitindo relatórios;
- XVII.** promover estudos junto à Rede Pública Estadual para assegurar a continuidade dos alunos da rede pública municipal, egressa do 9º ano;
- XVIII.** coordenar e acompanhar a realização Censo Escolar anual, preenchendo os instrumentos do Ministério da Educação / INEP;
- XIX.** emitir relatórios do Censo Escolar;
- XX.** acompanhar, em articulação com os gestores escolares a implantação e o funcionamento das bibliotecas escolares;
- XXI.** elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo do convênio;
- XXII.** exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE DIRETORIA

Sessão I





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

dos Superintendentes, Diretorias, coordenadores e equivalentes

Art. 61. 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;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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.

CAPÍTULO XIV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 62. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta normativa, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções, caberá o cumprimento das funções correspondentes ao seu local de lotação, bem como a formulação de sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho realizado na SEMED, com vistas ao alcance dos objetivos propostos nos Projetos Pedagógicos, Esportivos e Culturais.

Parágrafo único. Os servidores lotados nas Instituições Educacionais que compõe a Rede Municipal de Ensino de Anajatuba/MA, terão suas funções específicas definidas pelo Regimento Interno da respectiva instituição, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação, observadas as disposições deste Regimento e leis pertinentes.

CAPÍTULO XV DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 63. A substituição do Dirigente Municipal de Educação - DME, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 64. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação da presente normativa, serão resolvidos pelo Secretário (a) Municipal de Educação.

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 65. 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. 66. A Secretaria Municipal Assistência Social, possui a seguinte estrutura:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Secretária Executiva
- 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

II - 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) Gestor de Benefícios Assistenciais
- e) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS
- f) Supervisão de Programas Sociais
- g) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

III - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- a) Diretoria de Proteção Social Especial
- b) Coordenação do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS
- c) Coordenação de Ações Estratégicas do AEPETI

IV - DEPARTAMENTO DE IGUALDADE RACIAL

- a) Coordenação de Igualdade Racial
 - i. Esta coordenadoria tem a responsabilidade de desenvolver políticas públicas de promoção da Igualdade Racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, promovendo a igualdade e a proteção dos Direitos Humanos dos grupos étnicos raciais afetados pela discriminação, preconceito, intolerância





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

religiosa, com ênfase na população negra, indígena e nas minorias étnicas. A referida coordenação tem como objetivo: articular, estabelecer, parcerias com os órgãos do governo e com a sociedade civil, através de ações afirmativas, que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia.

V - DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DA MULHER;

a) Coordenação da Mulher

- i. A Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres tem a responsabilidade de articular, elaborar, coordenar, organizar e implementar as políticas públicas para mulheres nos municípios. A Coordenadoria deve considerar as demandas sociais e políticas das mulheres nas mais variadas áreas, tais como: educação, trabalho, saúde, enfrentamento à violência, participação política, segurança pública e desenvolvimento econômico. A Coordenadoria de Políticas para as Mulheres precisa ser uma referência forte para a mulher para que, no momento em que ela se perceber em situação de violência e/ou vulnerabilidade, sintam-se encorajada e motivada a buscar ajuda, com a certeza de que terá assegurado o acolhimento de suas demandas, com o objetivo de sair daquela situação indesejada. Desta forma, é necessário que os serviços oferecidos pela Coordenadoria sejam amplamente divulgados em todo o município, para que se tornem conhecidos pela população.

VI - COORDENAÇÃO DA JUVENTUDE;

a) Coordenador da Juventude

- i. Esta coordenadoria tem como objetivo assessorar direta e indiretamente o gesto municipal na elaboração, implementação, coordenação e promoção de políticas públicas voltadas para a juventude, por meio de programas com ações concretas, assegurando a participação deste segmento da população economicamente ativa, no desenvolvimento do município, através de projetos sociais que atendam suas necessidades básicas, como o desenvolvimento social e profissional do jovem. As ações da coordenadoria têm como propósito: articular, discutir, fomentar, formular e implementar políticas públicas intersetoriais e diversas para atender a juventude. Esse propósito é realizado através de parcerias com outros órgãos e secretarias do poder público e em parceria com sociedade civil e organizações não governamentais. A Coordenação busca, através de suas ações, garantir aos/às jovens acesso à cidadania, à cidade e aos direitos humanos.

De Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

Art. 67. 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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 I

Do Departamento de Projetos e Programas

Art. 68. Compete ao Departamento de Projetos e Programas as seguintes competências:

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

Do Departamento de Agricultura

Art. 69. Compete ao Departamento de Agricultura as seguintes competências:

- I. promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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 III

Do Departamento de Pecuária

Art. 70. 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 IV

Do Departamento de Pesca

Art. 71. 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;





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

- 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 V

Do Departamento de Abastecimento

Art. 72. 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. 73. 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. 74. 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

estar dos munícipes;

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

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Secretária Executiva.
- II. Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:
 - a) Coordenação de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
 - b) Assessoria Técnica.
- III. Departamento de Recursos Hídricos e Educação Ambiental:
 - a) Coordenação de Recursos Hídricos;
 - b) Coordenação de Educação Ambiental;
 - c) Assessoria Técnica.

Subseção I

Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento Ambiental

Art. 75. 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 II

Departamento de Recursos Hídricos e Educação Ambiental

Art. 76. 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





DIÁRIO OFICIAL

ESTADO DO MARANHÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

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. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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 Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária 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.

CAPITULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

Art. 81. Ficam criados os cargos Isolados, conforme anexo único, sendo a quantidade definida de acordo com a estrutura administrativa existente no município.

Art. 82. 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. 83. 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. 84. 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.





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Art. 85. O servidor ocupante do cargo efetivo nomeado para o cargo em comissão poderá optar por uma das remunerações a 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. 86. 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. 87. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposição em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANAJATUBA-MA, 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

HELDER 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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

Superintendente	8	R\$ 5.200,00	R\$ 41.600,00
Diretor	27	R\$ 4.000,00	R\$ 108.000,00
Pregoeiro	4	R\$ 6.000,00	R\$ 24.000,00
Presidente da CPL	1	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
Chefia	3	R\$ 3.500,00	R\$ 10.500,00
Coordenador	72	R\$ 3.000,00	R\$ 216.000,00
Gestor	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
Supervisor	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	8	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
Assessor Técnico	31	R\$ 1.500,00	R\$ 46.500,00
Assessoria Especial	6	R\$ 4.000,00	R\$ 24.000,00
Ouvidor	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL			R\$ 593.600,00

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





DIÁRIO OFICIAL
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA



EXECUTIVO

Ano I - Edição Nº 197 de 23 de Dezembro de 2021

EQUIPE DE GOVERNO

HÉLDER LOPES ARAGÃO

Prefeito(a)



Leonardo Mendes Aragão
Secretaria de Administração



Márcio Sarges Moreira
Secretaria Municipal de Finanças



Jose Eduardo Castelo Branco de Oliveira
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar



Luis Fernando Costa Aragão
Secretaria Municipal de Saúde



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



Tessia Virginia Martins Reis Dutra
Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social



Edvan Sanches
Secretaria de Pesca e Meio Ambiente



Hilton Robson Oliveira Bastos
Gabinete do Prefeito



André Luis Mendonça Martins
Procuradoria Geral do Município



Gicivaldo Nunes Machado
Controladoria do Município

