

LEI Nº 143

18 DE MARÇO DE 2020.

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REORGANIZA OS NÍVEIS DE COMPOSIÇÃO E DE REMUNERAÇÃO DOS ACUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BARÃO DE GRAJAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ**, Estado do Maranhão, no uso das atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, **FAÇO SABER QUE O POVO, ATRAVÉS DE SEUS REPRESENTANTES APROVOU E EU SANCIONO A PRESENTE LEI.**

## **CAPITULO I**

### **DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 1º** - A presente Lei dispõe sobre a reorganização administrativa, vencimentos e remuneração de cargos e funções da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Barão de Grajaú.

**§ 1º:** O Poder Executivo Municipal de Barão de Grajaú, estruturado pela presente Lei, tem funções políticas, executivas e administrativas exercidas pelo: Prefeito (a), Vice Prefeito (a), Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos, Chefes de Departamentos, Coordenadores, Diretores de Escolas e de outras Unidades de Serviços e demais Servidores Públicos.

**§ 2º:** A Administração Pública Municipal de Barão de Grajaú reger-se-á pelos princípios da:

**I – LEGALIDADE:** que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

**II – IMPESSOALIDADE:** que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

**III – MORALIDADE:** que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;

**IV – PUBLICIDADE:** que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

**V – EFICIÊNCIA:** que consiste em que todas as atividades da Administração Municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

**Art. 2º-** Ficam extintas todas as Secretarias, demais órgãos, unidades e cargos comissionados instituídos por legislações anteriores a esta Lei vinculados ao Poder Executivo Municipal.

**Art. 3º -** O Poder Executivo Municipal, tem como objetivo principal implementar Planos, Programas, Ações e Serviços que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, atuando de forma intersetorial e articulada com os outros poderes e órgãos de outros níveis de governo.

**Parágrafo Único.** Os órgãos que integram o Poder Executivo tem como finalidade a implementação de Políticas e Serviços Públicos voltados para atender as necessidades da população da zona urbana e rural do município, de todas as classes sociais, proporcionando-lhes bem estar e melhorando sua qualidade de vida.

**Art. 4º -** A Estrutura Administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Barão de Grajaú é composta pelas Seguintes Secretarias:

**I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO, ARTICULAÇÃO E CONTROLE GERENCIAL**

**a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEGOV**

**b) CHEFIA DE ASSESSORIA ESPECIAL – CESP**

**c) CHEFIA DE GABINETE – CGAB**

**d) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM**

**e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS.**

**I I – ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E INDIRETA AO PREFEITO**

**a) PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO – PGM**

**b) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM**

**c) COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

**d) DEFESA CIVIL MUNICIPAL – DCM**

**e) GUARDA CIVIL MUNICIPAL – GCM**

**III – ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

**a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD;**

**b) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEFIP.**

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED;
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA  
–SEAP;
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL,  
SEGURANÇA ALIMENTAR, NUTRICIONAL E CIDADANIA – SEAS;
- e) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E  
HABITACAO – SINFRAH;
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER –  
SEMEL;
- g) SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECUT;
- h) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE –  
SEMA;
- i) SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SEJUV.

**Parágrafo Primeiro** – OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE GERENCIAL DESCRITOS NO INCISO PRIMEIRO DESTE ARTIGO SERÃO COORDENADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEGOV.

**Art. 5º** - São finalidades e competências dos Órgãos e Secretarias Municipais:

**I – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO -**

PGM - Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos seus auxiliares; promover os processos administrativos disciplinares e contenciosos; emitir pareceres jurídicos nos processos de licitação; elaborar contratos, minutas de editais, de convênios e outros documentos similares; elaborar projetos de Lei, decretos e outros atos correlatos; promover a cobrança da Dívida Ativa e manter atualizado o repositório de documentação jurídica e legislativa, constituindo em uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas, jurisdicional e representação judicial e extrajudicial do Município de Barão de Grajaú e outras atividades correlatas.

**I. a) – ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR** - Dentre as suas atribuições estão a de assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto em assuntos de natureza jurídica; examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria; emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Barão de Grajaú-MA, por meio das Secretarias Municipais; acompanhar a tramitação; dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria; assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios; supervisionar as atividades relativas à organização e manutenção do acervo bibliográfico da Secretaria.

## II – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

– CGM – Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais em funcionamento na administração municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das Secretarias quanto á legitimidade, legalidade, economicidade na aplicação dos recursos; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, adotando para tanto as medidas necessárias; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios emitidos, bem como acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e desenvolver outras atividades correlatas.

## III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEGOV** - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; prestar atividades de assessoramento legislativo; promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal e outras atividades correlatas, gerenciar os programas de atração de investimentos econômicos e de desenvolvimento das atividades estratégicas para geração de emprego e renda, além de fiscalizar, monitorar e avaliar todos os programas, projetos e ações decorrentes de investimentos públicos municipais ou de outras instâncias públicas, inclusive àqueles decorrentes de parcerias público-privadas, bem como coordenar os órgãos de assessoramento estratégico, articulação e controle gerencial.

## IV – CHEFIA DE ASSESSORIA ESPECIAL DO

**PREFEITO - CESP** - Tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e aconselhamento referente ao planejamento, execução e avaliação das atividades pertinentes ao Chefe do Poder Executivo e às Secretarias e Órgãos Municipais da qual esteja vinculado e outras atividades correlatas.

## V – SECRETARIA MUNICIPAL DE

**COMUNICAÇÃO - SECOM** - Desenvolver a política de Comunicação Social do Poder Executivo; promover as atividades de informação ao público sobre as ações do governo; planejar e executar campanhas institucionais de caráter comunitário e promocional; dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades, eventos, cerimonial e festividades de interesse do Município e outras atividades correlatas.

## VI – CHEFIA DE GABINETE – CGAB

- É responsável por receber, promover a triagem, encaminhar e arquivar documentos e correspondências oficiais; agendar audiências e cerimônias; pela transmissão de determinações emanadas pelo prefeito aos demais órgãos da administração municipal; pela confecção de redações especializadas; por secretariar reuniões do prefeito; por assessorar o prefeito em assuntos pertinentes ao cargo, além de outras funções correlatas.

## VII – COMISSÃO PERMANENTE DE

**LICITAÇÃO – CPL** - Tem a responsabilidade de gerir todos os procedimentos licitatório do poder executivo municipal, nos termos da legislação vigente, com o assessoramento da Procuradoria Geral do Município.



**VIII – COORDENACÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC** – Coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; elaborar e implantar planos, projetos e programas de DC a ser utilizado em situações de calamidade pública ou na possibilidade de ocorrência; promover a capacitação dos recursos humanos para ações de DC; propor as autoridades competentes à homologação de situações de emergência ou de calamidade pública; coordenar a distribuição e fazer o controle de suprimentos e doações a população vítima de desastres naturais; realizar estudos, mapear e avaliar os riscos de desastres; atuar na eminência e em circunstâncias de desastres naturais; colaborar com os programas coordenados pelo SINDE – Sistema Nacional de Defesa Civil e o Sistema Estadual; estruturar um sistema de comunicação e informação sobre a prevenção e riscos de desastres naturais ou catástrofes em tempo real.

**IX – GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM** - Corporação Uniformizada e equipada fundamentada no princípio da Lei e Ordem, tem a finalidade de proteger os bens materiais, serviços e instalações do município, controlar e fiscalizar o trânsito no perímetro urbano, proteger o meio ambiente na zona rural, apoiar a segurança física do município em parceria com a polícia estadual.

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO** - SEFIP - Executar a política fiscal fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária; administrar a Dívida Ativa; processar as despesas e manter os registros e os controles contábeis da Administração financeira, orçamentária e patrimonial; preparar balancetes, o balanço geral e as prestações de contas; receber, pagar, guardar e movimentar os recursos do executivo municipal; Promover a elaboração do Plano Plurianual e demais Leis Orçamentárias; executar as atividades de planejamento global e setorial; identificar as fontes de financiamento de programas e projetos; propor trabalhos de integração de atividades nos diversos Órgãos Municipais; promover e acompanhar a execução das atividades de Controle Interno, visando avaliar o cumprimento dos resultados da gestão orçamentária financeira e patrimonial na Administração Municipal; fornecer orientação técnica para a elaboração dos diversos programas setoriais; promover a elaboração do Plano Anual de atividades e o Relatório de Atividades desenvolvidas; Promover as atividades relacionadas à modernização da estrutura administrativa municipal; desenvolver outras atividades correlatas.

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** – SEAD - Propor, executar e avaliar, de forma centralizada, todas as ações de desenvolvimento da política de Recursos Humanos; planejamento, controle e aquisição de Material; controle patrimonial dos bens móveis e imóveis e demais Serviços Gerais da Prefeitura; desenvolver outras atividades correlatas.

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** - SEMED - Formular a política da Educação do Município em com base na legislação vigente, em perfeita articulação e cooperação técnica e financeira com a União e o Estado, em parceria com o Conselho Municipal de Educação; propor, organizar e supervisionar as atividades de orientação educacional, merenda escolar, alfabetização para jovens e adultos e outros programas especiais relacionados à educação, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico; promover a capacitação de docentes; elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos para o desenvolvimento de suas atribuições, primando sempre pela

qualidade do ensino e desenvolvimento integral das potencialidades dos educandos e acesso de todos á educação, desenvolver outras funções correlatas.

### **XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE –**

**SEMUS** – Implementar a Política de Saúde do Município em parceria com o Conselho Municipal de Saúde; promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar e controlar as ações e Serviços Públicos de Saúde; promover ações de enfrentamento e vigilância á endemias e epidemias , promover ações de saneamento básico e outras funções correlatas.

### **XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**AGRICULTURA E PESCA - SEAP** – Planejar Elaborar, executar, articular e monitorar planos, programas e ações que visem o desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca, fomentando o desenvolvimento de setores das cadeias produtivas conexas a área agropecuária e pesca, estimular o desenvolvimento da agricultura familiar e apoiar atividades de produção associativas e cooperativas, contribuindo assim para a redução da pobreza, estimulando o desenvolvimento sócio econômico, desenvolver outras atividades correlatas.

### **XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**ASSISTENCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E CIDADANIA – SEAS** - Implementar as políticas públicas de Assistência Social , Segurança Alimentar e Nutricional, e de Garanta da cidadania dos municípes, através da execução de Planos, Projetos e Serviços Socioassistenciais, de proteção social e enfrentamento á insegurança alimentar, que tenham como propósito combater as mazelas geradas pela pobreza e contribua para a inclusão e promoção social dos segmentos populacionais em situação de exclusão social, desenvolver outras ações correlatas.

### **XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO - SINFRAH** – Promover, acompanhar e fiscalizar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais, através da elaboração de projetos, orçamentos, observando a viabilidade técnica da obra a ser executada; construção e preservação de estradas, pontes, praças; propor o estudo e implementação de programas municipais de habitação, visando as melhorias das condições habitacionais das famílias de baixa renda; promover as atividades de Limpeza Pública do Município, coleta domiciliar de resíduos e sua destinação final; conservar e manter parques e jardins assim como a arborização dos logradouros públicos; promover e acompanhar o serviços de iluminação pública em articulação com os Órgãos competentes; supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância interna em todos os Órgãos da Administração Municipal, ressalvada a competência da Guarda municipal; promover ações para o cumprimento das normas de Trânsito e Tráfego no Município, desenvolver outras ações correlatas.

### **XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**ESPORTE E LAZER – SEMEL** - Planejar, coordenar e executar as políticas Municipais de Desporto e Lazer; visando a melhoria da qualidade de vida da população através do desenvolvimento e apoio das práticas de diversas modalidades esportivas e recreativas; elaborar

um calendário anual de eventos esportivos e recreativos e desenvolver outras atividades correlatas.

**XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECUT** – Planejar, coordenar e executar a políticas públicas de cultura ; promover desenvolver programas culturais no Município; organizar e executar, com regularidade, eventos culturais de caráter popular; resgatar manifestações culturais dos vários segmentos étnicos raciais, buscando assim contribuir para o resgate e preservação das várias manifestações culturais local; fomentar ações que promovam o turismo local.

**XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE – SEMA** – Planejar, promover, executar, controlar e fiscalizar a política municipal de meio ambiente, realizar diagnósticos sobre o meio ambiente no município; propor e promover medidas de proteção e preservação dos recursos naturais e paisagísticos; verificar o cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente; organizar e executar, com regularidade e em articulação com outros órgãos da estrutura do executivo municipal, estadual, federal e sociedade civil, campanhas e atividades de conscientização sobre a importância e necessidade da preservação ambiental, desenvolver outras atividades correlatas.

**XX – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SEJUV** – Propor, planejar, executar e controlar políticas, projetos, ações e serviços direcionados a juventude, visando o protagonismo juvenil e a melhoria da qualidade de vida e inclusão social dos jovens baronenses, desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 6º** - Cada Unidade Organizacional terá suas atribuições, competências, missão, estrutura interna definidas em Regimento Interno próprio, tendo como referência o seguinte desdobramento:

**I- PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

I. a). ASSESSORIA JURÍDICA.

**II- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO**

**III- CHEFIA DE GABINETE**

a) CPL.

**IV- ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO**

**V- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

a) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.

**VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**

- a) Departamento de Planejamento e Orçamento;
- b) Departamento de Administração Tributária:

b.1. – Auditor Fiscal:

> **AUDITOR FISCAL** - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de São Paulo; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

b.2. – Fiscal Tributário:

> **FISCAL TRIBUTÁRIO** - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

- c) Departamento de Contabilidade Pública;
- d) Departamento de Administração Financeira.

## VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Material e Patrimônio;
- c) Escola de Governo.

## IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:



- a) Coordenação de Desenvolvimento Pedagógico;
- b) Coordenação de Administração Escolar e Recursos Humanos;
- c) Coordenação de Suporte a Atividades Meio;
- d) Coordenação de Programas e Projetos Especiais;
- e) Assessoria Jurídica.

**X- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- a) Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;
- b) Departamento de Atenção Básica a Saúde;
- c) Direção do Hospital Público Municipal;
- d) Departamento de Vigilância em Saúde;
- e) Assessoria Jurídica.

**XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL,  
SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E CIDADANIA:**

- a) Departamento de Proteção Social, Renda e Cidadania:
  - a.1 Coordenação de Proteção Social Básica;
  - a.2. Coordenação de Proteção Social Especial;
  - a.3. Coordenação do Programa Bolsa Família;
  - a.4. Coordenação Programa Criança Feliz;
  - a.5. Coordenação Municipal de Política para Mulheres.
- b) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
- c) Departamento de Gestão, Avaliação e Informação do Sistema
- d) Fundo Municipal de Assistência Social;
- e) Assessoria Jurídica.

SUAS;

**XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- a) Departamento de Esporte.

**XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:**

- a) Departamento de Cultura;
- b) Departamento de Turismo;
- c) Departamento de Eventos.

**XIV- SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE:**

- a) Coordenação de Programas;
- b) Coordenação de Articulação.

**XV- DEFESA CIVIL MUNICIPAL**

**XVI- GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

- XVII- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA:**
- a) Departamento de Desenvolvimento Rural e Pesca;
  - b) Departamento de Abastecimento e Compra Local.

- XVIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITACÃO:**
- a) Departamento de Obras;
  - b) Departamento de Engenharia e Programas;
  - c) Departamento de Transportes;
  - d) Departamento de Fiscalização e Serviços;
  - e) Departamento Operacional de Recursos Hídricos e Serviços as comunidades do Interior;
  - f) Departamento de Fomento Habitacional.

**XIX- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

- a) Departamento de Fiscalização Ambiental.

**CAPITULO II  
DAS DISPOSICOES GERAIS E TRANSITORIAS**

**Art. 7º** - Os Regimentos Internos dos Órgãos integrantes desta estrutura organizacional do Poder Executivo serão regulamentados por Decreto Municipal.

**Art. 8º** - Excetuando-se os Conselhos Municipais e Fundos Especiais, que serão sempre criados por Lei, outros órgãos colegiados de caráter consultivo, poderão integrar as estruturas das unidades organizacionais, desde que criados por Decreto Municipal.

**Art. 9º** - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados nas Secretarias extintas, serão direcionados as outras unidades organizacionais do executivo, observado a real necessidade e a correlação do cargo ora ocupado pelo servidor para o do órgão a ser relatado.

**Art. 10** - Os dirigentes dos órgãos criados por esta Lei têm a atribuição de direção, articulação, fomento das políticas públicas, definição de diretrizes, coordenação técnica, controle das ações executadas pelas estruturas interna dos órgãos e unidades de serviço a ele vinculado.

**Art. 11** - Ficam transferidos para os órgãos criados, os bens patrimoniais, equipamentos, instalações físicas, documentos, projetos, e serviços dos órgãos extintos, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências que guardam entre si.

**Art. 12** - Os Conselhos e Fundos criados por Lei específicas, terão o apoio necessário para o seu funcionamento fornecidos pelos órgãos ao qual estão vinculados.

**Art. 13** - Ficam criados os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com os quantitativos e remuneração fixados nos anexos I desta Lei.

**Art. 14** - Os cargos de Procurador e Controlador Geral do Município têm status, a mesma simbologia e recebem o mesmo vencimento que Secretários Municipais.

**Art. 15** - Ficam criadas as Funções Gratificadas, com simbologias e quantitativos fixados no anexo II desta Lei.

**Art. 16** - Ficam criados os cargos de Direção das Escolas Públicas Municipais da Zona Urbana e Rural, distribuídos por turnos de funcionamento, com os quantitativos e remuneração especificados no anexo III desta Lei.

**Art. 17** - Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e ou outras gratificações especiais não especificadas no texto ou em anexo desta Lei.

**Art. 18** - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos especificados na Lei Orgânica do Município e no artigo 37 da Constituição Federal, desde que não existam candidatos aprovados em concurso público para o mesmo cargo.

**Parágrafo Único** – Fica o Poder Executivo autorizado para definir em Decreto, a forma de seleção, prazo de vigência contratual, valor salarial e condições de contratação.

**Art. 19** - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal será fixado através de Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 20** - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer alterações no orçamento municipal, de forma a alocar as atividades e projetos da nova estrutura administrativa, podendo abrir créditos suplementares ou especiais necessários para o cumprimento desta Lei, assim como baixar atos legais para efetivar as transferências orçamentárias necessárias.

**Art. 21** - O Poder Executivo regulamentará por Decreto os valores para concessão de diárias para os servidores municipais.

**Art. 22** - O servidor efetivo quando convidado para assumir cargo de provimento em comissão, deverá somente fazer jus ao vencimento especificado para o cargo comissionado para o qual for nomeado.

**Art. 23** - Os Órgãos Públicos Municipais criados nesta Lei deverão trabalhar de forma intersetorial e transversal, em cooperação mutua e parcerias entre si e com órgãos de outros poderes e instâncias.

Barão de Grajaú, Estado do Maranhão, aos 18  
(dezoito) dias do mês de Março de 2020 (dois mil e vinte).

**GLEYDSON RESENDE DA SILVA**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CARGOS EM COMISSÃO

#### CARGOS EM COMISSÃO- SIMBOLOGIAS E SIGNIFICADOS

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
ISO	<b>Cargo Isolado – Legislação Própria</b>
DAS 1	<b>Direção de Administração Superior 1</b>
DAS 2	<b>Direção de Administração Superior 2</b>
DAS 3	<b>Direção de Administração Superior 3</b>
DAS 4	<b>Direção de Administração Superior 4</b>
DAI 1	<b>Direção de Administração Intermediária 1</b>
DAI 2	<b>Direção de Administração Intermediária 2</b>



DAI 3

Direção de Administração Intermediária 3

**IDENTIFICACAO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO**

Nº DE ORDEM	IDENTIFICACAO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERACAO
01	SECRETARIO MUNICIPAL	ISO	15	Legislação Própria
02	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	ISO	01	Legislação Própria
03	CHEFIA DE GABINETE	ISSO	01	Legislação Própria
04	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	ISO	01	Legislação Própria
05	CHEFE DA CPL	DAS 1	01	3.500,00
06	DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL	DAS 1	01	3.500,00
07	SECRETARIO ADJUNTO	DAS 2	15	1.750,00
08	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	DAS 1	08	3.500,00
09	ASSESSOR JURÍDICO	DAS 1	04	3.500,00
10	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 2	03	1.750,00
11	COMANDANTE GERAL DA GUARDA MUNICIPAL	DAS 2	01	1.750,00
12	ASSESSOR TÉCNICO I	DAS 3	10	1.150,00
13	ASSESSOR TECNICO II	DAS 4	10	1.045,00

14	ASSESSOR TECNICO III	DAI 1	15	1.045,00
15	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAI 1	21	1.300,00
16	ASSESSOR TECNICO IV	DAI 2	15	1.045,00
17	SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	DAI 2	02	1.045,00
18	COORDENADOR	DAI 2	11	1.045,00

**ANEXO II****FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇO**

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
FG 1	10	R\$ 500,00
FG 2	10	R\$ 300,00
FG 3	15	R\$ 200,00
FG 4	15	R\$ 150,00

**ANEXO III****REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DE DIRETORES DE UNIDADES ESCOLARES  
DA ZONA URBANA E RURAL**

TURNOS DE FUNCIONAMENTO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALÁRIO (\$)
TRÊS TURNOS	DAI 1	03	2.000,00
DOIS TURNOS	DAI 2	02	1.800,00
UM TURNO	DAI 3	01	1.300,00

**ANEXO IV**

**REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DE COORDENADORES DE UNIDADES  
ESCOLARES DA ZONA URBANA E RURAL**

TURNOS DE FUNCIONAMENTO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALÁRIO (\$)
<b>DOIS TURNOS</b>	<b>DAI 1</b>	<b>20</b>	<b>1.500,00</b>