



Índice

CHEFE DE GABINETE	2
LEI.....	2
LEI Nº 388, DE 03 DE MARÇO DE 2025	2
ANEXO I.....	14



CHEFE DE GABINETE**LEI****LEI Nº 388, DE 03 DE MARÇO DE 2025**

LEI Nº 388, DE 03 DE MARÇO DE 2025 DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CIDELÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, na forma do artigo 51, da Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS Art. 1º. A Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal de Cidelândia passa a ser a constante desta Lei. Art. 2º. O Executivo Municipal de Cidelândia é órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica Municipal, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem-estar geral da população. Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e dirigentes de demais entidades da administração direta e indireta. Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais. Seção I Das Diretrizes e Políticas Administrativas Art. 4º. A administração da Prefeitura do Município de Cidelândia reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas: I – A aplicação da presente Lei, deverá objetivar, prioritariamente, a execução ordenada da ação governamental, segundo os princípios constitucionais e as demandas sociais, tendo como diretriz a promoção da participação popular e o exercício da cidadania no desenvolvimento da comunidade, administrando com ética, transparência e respeito aos princípios constitucionais; II – O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e

atividades governamentais; III – Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle; IV – A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão; V – O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas; VI – Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência delas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior; VII – A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de: a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia; b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas; VIII – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade; IX – A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados; X – A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes; XI – A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Seção II Da Delegação e do Exercício de Autoridade Art. 5º. O Prefeito poderá delegar, além das atribuições do órgão correspondente, competência ao Vice-Prefeito e a seus titulares para proferir despachos decisórios

podendo, a qualquer momento, avocar, segundo seu critério a competência delegada. Art. 6º. A ação administrativa do Executivo Municipal de Cidelândia é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais. Art. 7º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa, não poderão escusar-se de decidir, devendo ainda, acelerar a tramitação de seus atos administrativos, dentro do princípio da eficiência, observando ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Art. 8º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão. Art. 9º. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste será celebrado com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 10. A Administração Pública Municipal compreende: I – A Administração Direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal; II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito; III – Órgãos Consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos. § 1º. A Administração Indireta compõe-se das seguintes unidades: I – Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada; II – Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da Administração Indireta; III – Sociedade de economia mista,

instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta; IV – Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal. § 2º. Enquadram-se junto ao Prefeito, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração Indireta: I – Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão; II – Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 11. A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implementada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle. Seção I Do Planejamento Art. 12. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos: I – Plano Diretor; II – Plano Geral de Governo; III – Plano Plurianual; IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias; V – Orçamento Anual. Seção II Da Programação Art. 13. As programações devem estabelecer previsões de materiais, equipamentos e servidores para execução dos serviços públicos e implementação das ações planejadas. Art. 14. Cabe às Secretarias elaborar suas programações setoriais correspondentes às suas áreas. Art. 15. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados, discutidos em todos os setores nele integrados, inclusive sob todos os aspectos e os recursos correspondentes. Seção III Da Organização Art. 16. A organização deve combinar os recursos materiais e disponibilidade de servidores de maneira eficiente e eficaz, cabendo ao administrador público determinar quais são as pessoas e materiais necessários para que o planejamento seja seguido e os objetivos, metas e projetos alcançados. Seção IV Da Coordenação Art. 17. As atividades das ações governamentais especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a

relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas. Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal. Art. 18. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho. Art. 19. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal, enquadrados em suas áreas. Seção V Da Direção Art. 20. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei, visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e responsabilidades para os servidores e órgãos. Art. 21. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando a satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a otimização dos custos e a maximização da capacidade de investimento do Município. Seção VI Do Controle Art. 22. O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo à Controladoria Geral a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle. Art. 23. As Secretarias Municipais e Assessorias exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio da Controladoria Geral, com o objetivo de: I – Reorientar suas atividades quando em desvio; II – Assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades; III – Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados; IV – Harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão; V – Prestar contas de sua gestão, em sua forma e prazo estipulado. Art. 24. Os relatórios gerenciais e de controle deverão estar disponíveis à consulta popular e divulgados em órgãos de comunicação anualmente, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal: I – Plano Geral de Governo; II – Programas Gerais e Setoriais; III – Plano Plurianual de Investimentos; IV –

Plano Diretor; V – Lei de Diretrizes Orçamentárias; VI – Orçamento Público Anual; VII – Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio; VIII – Relatório Resumido da Execução Orçamentária; IX – Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto na legislação federal. CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 25. Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Cidelândia/MA. Art. 26. Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Cidelândia, as secretarias, órgãos e unidades previstas nesta lei. Art. 27. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal fica assim constituída: I – Órgãos da Administração Direta: a) Gabinete do Prefeito; b) Gabinete do Vice-Prefeito; c) Secretaria Municipal de Administração e Finanças; d) Secretaria Municipal de Educação; e) Secretaria Municipal de Saúde; f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; g) Secretaria Municipal de Infraestrutura; h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; i) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; j) Secretaria Municipal de Agricultura; k) Secretaria Municipal de Meio Ambiente; l) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária; m) Secretaria Municipal de Políticas para Mulher; n) Secretaria Municipal de Planejamento. II – Órgãos de Assessoramento Superior: a) Procuradoria Geral do Município; b) Controladoria Geral do Município. III – Órgão da Administração Municipal Indireta: a) Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE (Autarquia Municipal). Art. 28. Para efeitos desta Lei, compreende-se: I – Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades meio e fim da Administração Municipal. II – Órgãos de Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais. III – Órgãos da Administração Municipal Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito. Parágrafo único. Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e/ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim. Art. 29.

Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II e III do artigo 28, para efeito desta lei, são considerados unidades administrativas. Art. 30. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão. Parágrafo Único. Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares. **CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA** Seção I Do Gabinete do Prefeito Art. 31. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GAB”, é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, sob a titularidade da Chefia de Gabinete, compete: I – O desempenho das funções políticas e relações públicas; II – O atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; III – A ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis, publicação das leis e atos expedidos pelo Poder Legislativo; IV – O recebimento e expedição da correspondência do Prefeito; V – Agendar os compromissos do Prefeito e Vice-prefeito; VI – Elaboração de atas e relatórios anuais; VII – Assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal; VIII – Coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, o acompanhamento gerencial dos planos, das metas, dos programas e projetos desenvolvidos. Art. 32. Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito: I – Chefia de Gabinete do Prefeito; II – Assessoria de Comunicação; III – Assessoria Jurídica; IV – Assessoria Especial; V – Assessoria Distrital; VI – Chefia de Cerimonial; VII – Setor de Atendimento e Protocolo; VIII – Ouvidoria; IX – Guarda Municipal; X – Procon Municipal; a) Coordenação do Procon. Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito Art. 32. O Gabinete do Vice-Prefeito, representado pela sigla “GAB/VP”, é chefiado pelo Vice-Prefeito Municipal, que compete: I - Executar as tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito; II – Atuar nas relações com os municípios, entidades de classe e com órgãos da administração municipal; III - Coordenar e executar a administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito; IV - Planejar e organizar as prioridades identificadas junto à

comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis. Seção III Secretaria Municipal de Administração e Finanças Art. 33. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF: I - Executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e as demais atividades de pessoal; II - Padronizar, adquirir, guardar e distribuir o material de expediente; III - Tombar, registrar, inventariar, proteger e concentrar bens móveis, imóveis e semoventes; IV - Assessorar os demais órgãos quanto a assuntos de administração geral; V - Promover licitações para obras e serviços, bem como firmar contratos que não estejam delegados ao Prefeito; VI - Coordenar o serviço de atendimento ao público, de forma articulada com os demais órgãos e entidades do Município; VII - Zelar pela adequada utilização de recursos energéticos nos bens imóveis municipais; VIII - Executar a política financeira e fiscal do Município; IX - A guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais; X - A escrituração contábil; XI - Manter estreito intercâmbio de informações com as demais secretarias; XII - Informar permanentemente o Gabinete do Prefeito sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo; XIII - Acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; XIV - A inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; XV - Todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos; XVI - A emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa; XVII - A redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei; XVIII - A instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo; XIX - A expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa para posterior execução fiscal; XX - O cancelamento de créditos fiscais; XXI - Efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU e do ITBI; XXII - Coordenar, com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, autárquica, fundacional e empresas da Administração Municipal, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos; XXIII - Realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da Administração

Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas do Município; XXIV - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano do Município; XXV - Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais; XXVI - Realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade; XXVII - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução; XXVIII - Outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de suas competências. Art. 34. Compõe a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Administração e Finanças: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Contador Geral; Setor de Protocolo, Empenho e Arquivo; IV - Assessoria Contábil; V – Departamento de Compras; Setor de Tecnologia da Informação; Setor de Almoarifado. VI – Departamento de Controle de Abastecimento; VII – Departamento de Recursos Humanos; Setor de Administração de Pessoal; Setor de Atendimento ao Servidor. VIII – Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Tributos; Setor de Alvarás. IX – Setor de Licitações e Contratos; Comissão Permanente de Licitações: a.1) Presidente da Comissão Permanente de Licitações; a.2) Secretário; a.3) Membro; b) Fiscal de contrato; c) Pregoeiro; d) Agente de Contratação; e) Gestor de Contratos. X – Assessoria Técnica; XI – Assessoria Especial; XII – Junta Militar a) Coordenação da Junta Militar. Seção IV Secretaria Municipal de Educação Art. 35. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Educação – SEMED: I - Gerenciar a política educacional, de acordo com o plano municipal de educação, em consonância com as normas e critérios de planejamento estadual e nacional de educação; II - Desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial; III – Coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB; IV – Coordenar a distribuição da alimentação escolar; V – Supervisionar o serviço de transporte escolar; VI – Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular, realizar cursos profissionalizantes; VII – Articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e

instituições de esportes, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas do desenvolvimento de práticas desportivas com a comunidade e instituições de educação; VIII – Gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 36. Compõe a estrutura de cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Logística e Manutenção; Setor de Transporte Escolar; IV – Departamento de Estatística e Inspeção Escolar; V – Departamento de Controle Educacional; VI – Departamento de Alimentação Escolar; VII – Departamento de Programas, Projetos e Ações de Apoio à Rede de Ensino; VIII – Coordenação Geral de Ensino; Coordenação Técnico-Pedagógica; Coordenação de Educação Infantil; Coordenação de Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Coordenação de Ano Finais do Ensino Fundamental; Coordenação de Educação Física, Cultura e Lazer; Coordenação das Escolas em Tempo Integral; Coordenação de Políticas de Gestão, Formação e Avaliação; Coordenação da Educação de Jovens, Adultos e Idosos; Coordenação da Educação Especial Inclusiva. Coordenação do Diário Eletrônico. IX – Gestor Escolar; X – Assessoria Técnica; XI – Assessoria Jurídica; XII – Assessoria Especial; XIII – Conselho Municipal de Educação – CME; XIV – Conselho CACS FUNDEB; XV – Conselho de Alimentação Escolar – CAE. Seção V Secretaria Municipal de Saúde Art. 37. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS: I — Supervisionar a política de saúde pública; II — Coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o Plano Municipal de Saúde; III — Integrar as ações do Sistema Único de Saúde — SUS; IV — Controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município; V — Manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos; VI — Realizar campanhas de vacinação pública; VII — Executar convênios nas áreas de saúde; VIII — Promover as conferências de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde; IX — Promover os serviços de assistência médica, desenvolver e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município; X – Controlar e fiscalizar a destinação de lixo hospitalar e resíduos das unidades de saúde; XI — Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder

Executivo. Art. 38. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Vigilância em Saúde; Coordenação da Vigilância Sanitária; Coordenação da Vigilância Ambiental; Coordenação da Vigilância Epidemiológica; c.1) Setor de Imunização; c.2) Setor de Controle Vetorial. Coordenação de Saúde do Trabalhador. IV – Departamento de Atenção Primária em Saúde; Coordenação da Unidade Básica de Saúde; Coordenação da Saúde Bucal; Coordenação de Programas da Saúde. V – Departamento de Controle, Avaliação e Regulação; Coordenação de Acompanhamento e Regulação Externa; Setor de Informação em Saúde. VI – Departamento de Tratamento Fora do Domicílio – TFD; VII – Departamento de Assistência Farmacêutica; VIII – Assessoria Técnica; IX – Assessoria Especial; X – Ouvidor Municipal do SUS; XI – Fundo Municipal de Saúde; XII – Conselho Municipal de Saúde; XIII – Hospital Municipal; Diretor Geral do Hospital Municipal; Diretor Clínico do Hospital Municipal; Setor de Alimentação Hospitalar; Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU. Seção VI Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Art. 39. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES: I - Supervisionar a política assistencial no Município, visando propiciar condições para a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas de atendimento social; II — Promover e desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade; III — coordenar e desempenhar ações que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade; IV — Implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais; V — Planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social de acordo com a LOAS; VI — Desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso; VII — Executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação da família, principalmente as de situação de risco; VIII — Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 40. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento do Núcleo de Atendimento ao Cidadão; Setor de Emissão de CTPS e

Identidade; IV – Departamento de Proteção Social Básica; Setor de Benefícios Socioassistenciais; Setor de Vigilância Socioassistencial. V – Departamento de Proteção Social Especial; VI – Coordenação de Empreendedorismo; VII – Coordenação de Gestão do SUAS; VIII – Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social; IX – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; X – Coordenação do Programa Criança Feliz; XI – Coordenação do Cadastro único/Bolsa Família; XII – Coordenação do Centro do Idoso; XIII – Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos; XIV – Coordenação de Serviços Gerais; XV – Fundo Municipal de Assistência Social; XVI – Assessoria Técnica; XVII – Assessoria Jurídica; XVIII – Assessoria Especial; XIX – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes – CMDCA; XX – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; XXI – Conselho Municipal do Idoso – CMDI; XXII – Conselho dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CPDP. Seção VII Secretaria Municipal de Cultura e Turismo Art. 41. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SMCT: I - Articular-se com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e execução de programas culturais de qualquer natureza; II — Expedir normas operacionais e administrativas necessárias às atividades da Secretaria; III – Realizar projetos para o impulsionamento da cultura local e desenvolvimento econômico do comércio; IV — Incrementar políticas voltadas à divulgação do potencial turístico no Município de Cidelândia. Art. 42. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Coordenação de Eventos; IV – Assessoria Especial. Seção VIII Secretaria Municipal de Infraestrutura Art. 43. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA: I – Programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais II - Construir as vias e logradouros públicos; III - Informar ao Gabinete do Prefeito sobre o desenvolvimento das obras; IV - Estudar, projetar, construir, exercer e administrar, diretamente ou por concessão, todos os serviços de terminais rodoviários de passageiros, carga e descarga, estacionamento de carros de aluguel e particulares, estações rodoviárias, transporte de passageiros e outras atividades correlatas; V - Atuar como órgão coordenador, fiscalizador e executor de convênios e

contratos firmados entre o Município e órgãos Públicos Estaduais, Federais e empresas privadas; VI - Exercer as atribuições de órgão municipal executivo de trânsito, nos termos da legislação estadual e federal respectivas; VII - Atuar no planejamento, implantação e manutenção da sinalização de trânsito; VIII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com as suas finalidades. Art. 44. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SINFRA: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Trânsito; IV – Departamento de Transportes; Setor de Controle de Frota. V – Departamento de Obras e Serviços; Setor de Limpeza Pública; Setor de Coleta; Setor de Iluminação Pública; Setor de Manutenção do Cemitério Municipal. VI – Departamento de Engenharia e Arquitetura. VII – Assessoria Técnica; VIII – Assessoria Especial. Seção IX Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer Art. 45. São atribuições básicas, dentre outras da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer - SEJUL: I - Comandar as atividades gerais da Secretaria e promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando; II - Emitir ou autorizar a emissão de pareceres e informações em assuntos de sua competência; III - Aprimorar métodos de trabalho visando melhor atendimento e maior participação; IV - Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas e tarefas sob seu comando; V - Promover o treinamento e aperfeiçoamento de sua equipe de trabalho, avaliando sempre seu desempenho funcional; VI - Planejar, supervisionar, controlar, a execução e o acompanhamento de programas desportivos, de recreação e lazer propostos; VII - Aprovar os programas e propostas oriundas da Diretoria e Coordenadorias, bem como outras medidas julgadas úteis ao cumprimento dos objetivos da Secretaria; VIII - Propor e aprovar a elaboração dos calendários a serem desenvolvidos pelos diversos setores da secretaria; IX - Propor ações interdisciplinares com outras Secretarias ou outros órgãos do município; X - Oferecer e aplicar programas de incentivo ao esporte, motivando a participação e iniciativa empresarial no setor; XI - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal. Art. 46. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer – SEJUL: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Setor de Apoio a Juventude; IV – Assessoria Especial. Seção X Secretaria Municipal de

Agricultura Art. 47. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Agricultura – SEAGRI: I - Executar a política municipal na área da agricultura; II - Difundir técnicas agrícolas e pastoris; III - Desenvolver programas de conservação e manejo integrado de solos; IV - Estimular a construção de abastecedouros comunitários e de açudes para a piscicultura; V - Promover a política municipal do trabalho, emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações de incentivos à geração de emprego e renda; VI - Promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva; VII - Planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor; VIII - Incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de comércio, indústria e emprego; IX - Promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra; X - Estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município; XI - Desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito Municipal. Art. 48. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura - SEAGRI: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Coordenação do Desenvolvimento Rural; IV – Coordenação do Matadouro Municipal; V – Assessoria Técnica; VI – Assessoria Especial. Seção XI Secretaria Municipal de Meio Ambiente Art. 49. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM: I – Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, privados, nacionais e internacionais, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento de programas de proteção ao meio ambiente, de desenvolvimento sustentável, desenvolvimento rural e bem-estar animal; II - Planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para as áreas de proteção ambiental do Município, com atuação e orientação na prevenção, preservação, recuperação e conservação do ambiente natural e exploração racional dos recursos naturais; III - Elaborar, implantar e administrar projetos especiais nas áreas de controle da poluição e de proteção dos recursos naturais,

bem como concernentes à criação e administração de parques, reservas, unidades de conservação e estações ecológicas no Município; IV - Assessorar os órgãos da Administração Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição e expansão urbana, bem como participar da elaboração de planos e ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo no Município; V - Promover a educação ambiental, para sensibilizar a população quanto à importância da proteção do meio ambiente e do bem-estar animal, como processo permanente, integrado e multidisciplinar; VI - Fiscalizar todas as formas de agressão ao meio ambiente e maus-tratos com animais, com exercício de poder de polícia administrativa para notificar, autuar e multar os infratores, condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente, na forma da legislação vigente; VII - Indeferir, interditar ou embargar projetos, obras e atividades contrários à legislação ambiental vigente; VIII - Controlar todas as formas de poluição ambiental no Município, bem como definir e impor medidas que impeçam, reduzam ou compensem os impactos ambientais; IX - Autorizar e/ou licenciar a localização, instalação, operação e a ampliação das obras e atividades consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, de impacto local, bem como determinar a realização de estudos prévios de impacto ambiental, cuja competência seja atribuída ao Município; X - Promover análise de processos ambientais e emitir pareceres, laudos técnicos, certidões, declarações, permissões, autorizações e licenças para o uso dos recursos naturais e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras no Município, de acordo com a legislação vigente; XI - Desenvolver métodos e sistemas de monitoramento ambiental e controle de condicionantes de lançamento de efluentes e emissão de resíduos, bem como controlar e estipular padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e de contaminação do solo, para garantia da qualidade de vida da população; XII - Promover, acompanhar, avaliar e inspecionar as atividades relacionadas à agricultura, inclusive familiar e urbana, pecuária, pesca e apicultura no Município; XIII - Promover, coordenar, supervisionar e controlar atividades que

objetivem o desenvolvimento agropecuário e executar ações, planos, programas e projetos afetos à melhoria da produção animal, vegetal e agroindustrial; XIV - Promover, desenvolver e executar a Extensão Rural, visando fomentar a produção agropecuária, com difusão de tecnologias apropriadas e prestação de assessoria aos produtores rurais; XV - Estabelecer e executar políticas públicas de bem-estar animal e promover ações integradas de fiscalização de denúncias de maus tratos e abandono, de controle de natalidade e de incentivo a posse responsável de animais domésticos, para conscientização e educação pública nessa área. Art. 50. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Supervisão de Consórcios e Recursos Naturais; IV - Setor de Licença Ambiental; V – Coordenação da Defesa Civil; VI – Assessoria Técnica; VII – Assessoria Especial; VIII – Conselho Municipal de Meio Ambiente. Seção XII Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária Art. 51. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF: I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; II - Formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse Social - HIS, que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; III - Viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município; IV - Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais; V - Promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; VI - Incentivar e dar estrutura e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e

similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir atender as necessidades habitacionais das pessoas; VII - Instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no Município; VIII - Articular com as outras secretarias afins no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação; IX - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Cidelândia, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda; X - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município; XI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria; XII - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano relacionado com o planejamento e implantação de obras públicas, em consonância com a legislação vigente; XIII - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas de habitação e regularização fundiária, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; XIV - Desempenhar outras atividades afins. Art. 52. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHRF: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Departamento de Projetos Habitacionais; IV – Departamento de Projetos Fundiários; V – Assessoria Técnica; VI – Assessoria Especial. SEÇÃO XIII Secretaria Municipal de Políticas para Mulher Art. 53. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Políticas para Mulher – SMPM: I - Criar e executar programas, projetos e políticas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres; II - Desenvolver ações para redução das desigualdades de gênero no mercado de trabalho, educação e saúde; III - Incentivar políticas intersetoriais, articulando com outras secretarias municipais; IV - Coordenar campanhas de prevenção e conscientização sobre violência doméstica, feminicídio e assédio; V - Atuar em parceria com o Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário

para garantir a aplicação da Lei Maria da Penha; VI - Criar e fortalecer redes de proteção para mulheres vítimas de violência; VII - Implementar programas de capacitação e geração de emprego voltados para mulheres em situação de vulnerabilidade; VIII - Promover a inclusão das mulheres em espaços de decisão e participação política; IX - Incentivar programas de saúde voltados à mulher, incluindo planejamento familiar e combate ao câncer de mama e colo do útero; X - Monitorar o cumprimento de leis e normas voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres; XI - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo. Art. 54. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Políticas para Mulher – SMPM: I – Secretária Municipal; II – Secretária Adjunta; III – Assessoria Técnica. SEÇÃO XIV Secretaria Municipal de Planejamento Art. 55. São atribuições básica, dentre outras da Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN: I - Definir e implementar metas e prioridades governamentais, garantindo o cumprimento do plano de governo e das diretrizes estratégicas do município; II - Monitorar e avaliar indicadores socioeconômicos, propondo políticas públicas baseadas em evidências e alinhadas às necessidades da população; III - Coordenar a captação de recursos financeiros junto a órgãos estaduais, federais e internacionais, promovendo a formalização de convênios e parcerias institucionais; IV - Gerenciar e acompanhar programas e projetos estratégicos, assegurando a execução eficiente e transparente dos investimentos públicos; V - Assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento e execução de políticas públicas municipais, garantindo a coerência e a integração das ações governamentais; VI - Promover estudos, análises e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisão na administração municipal; VII - Integrar-se com outras secretarias municipais para assegurar um planejamento participativo e intersetorial, promovendo a transversalidade das políticas públicas; VIII - Garantir a transparência e a participação popular no planejamento municipal, por meio da realização de audiências públicas e consultas à sociedade; IX - Implementar estratégias de desenvolvimento sustentável e planejamento urbano, promovendo o ordenamento territorial e a ocupação adequada do solo; X - Coordenar a atualização e execução do Plano Diretor Municipal, assegurando o crescimento urbano planejado e sustentável; XI - Desempenhar outras atividades correlatas, conforme

determinação do Chefe do Poder Executivo. Art. 56. Compõe a estrutura de cargos e órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN: I – Secretário Municipal; II – Secretário Adjunto; III – Assessoria de Planejamento e Projetos; IV – Assessoria Especial. **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR** Seção I Da Procuradoria-Geral do Município Art. 57. A Procuradoria Geral do Município - PGM, instituição de natureza permanente, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal, em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente, inclusive suas autarquias e fundações, em quaisquer situações em que ele seja parte. Art. 58. À Procuradoria Geral do Município compete: I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente e, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica; II - Receber citações, notificações e intimações referentes a processos ajuizados contra o Município ou nos quais seja parte interessada; III - Requisitar a quaisquer autoridades ou órgãos da Administração Pública informações, documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à sua atuação; IV - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse municipal, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar; V - Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares; VI - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso; VII - Proceder a lavratura de escrituras e respectivos registros; VIII - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos municipais, bem como assessorar na cobrança extrajudicial. IX - Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos administrativos; X - Supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infração contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e/ou Regime Jurídico; XI - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ambiental do Município; XII - Assessorar a administração municipal, orientando ou

emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão; XIII - Orientar e validar os atos administrativos da gestão municipal, garantindo sua legalidade e conformidade normativa; XIV - Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município; XV - Assessorar e informar Secretários Municipais e demais titulares de órgãos sobre assuntos jurídicos relevantes para a administração pública municipal; XVI – Analisar procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação, emitindo pareceres sobre editais, aprovações e homologações; XVII - Delegar atribuições e coordenar os trabalhos dos assessores jurídicos do município; XVIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Parágrafo único. São atribuições do Procurador Geral do Município comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o presente artigo, coordenando atividades da Procuradoria Geral do Município em conjunto com o Procurador Adjunto do Município. Art. 59. Compõe a estrutura de cargos comissionados da Procuradoria Geral do Município - PGM: I – Procurador Geral. II – Procurador Adjunto. III - Assessoria Jurídica. IV – Setor de Protocolo Jurídico. Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a livre nomeação e exoneração dos cargos de Procurador Geral do Município e Procurador Adjunto. Seção II Controladoria-Geral do Município Art. 60. A Controladoria-Geral do Município – CGM, é o órgão responsável por fiscalizar, controlar e avaliar a gestão administrativa, financeira, patrimonial e operacional da Administração Pública Municipal, garantindo a transparência, a integridade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Art. 61. À Controladoria-Geral do Município compete: I - Atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal; II - Elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; III - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; IV - Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade,

transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho e exigindo o cumprimento de metas estabelecidas, inclusive das peças orçamentárias – PPA, LDO e LOA; V - Encaminhar para os órgãos competentes dos planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor; providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos; assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal; VI - Examinar todos os processos de pagamento antes da conclusão dos mesmos, em observância ao princípio da legalidade e encaminhar para posterior regularização, se necessário; VII - Examinar todos os processos licitatórios em todas as fases necessárias, desde a abertura até a homologação, observando os princípios legais; VIII - Encaminhar para os órgãos competentes dos planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor; IX - Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos; X - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. Art. 62. Compõe a estrutura de cargos comissionados da Controladoria-Geral do Município (CGM): I – Controlador Geral; II – Setor de Fiscalização de Contratos; III – Assessoria Técnica.

CAPÍTULO VII DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE TRABALHO Art. 63. Fica criada a Gratificação por Condições Especiais de Trabalho (CET), que poderá ser concedida, a título de acréscimo remuneratório transitório, aos servidores públicos municipais, com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades do município. §1º. A CET será calculada com base no vencimento do servidor, observando-se os seguintes critérios: I - Para servidores efetivos, a CET poderá alcançar até 100% (cem por cento) do vencimento-base; II - Para servidores contratados temporariamente, a CET será calculada sobre o salário-base da função exercida, respeitando o limite máximo de 100% (cem por cento); III - Para servidores ocupantes de cargos comissionados, funções de confiança e outros cargos de assessoramento, a concessão da CET será limitada a 100% (cem por cento) do

vencimento do cargo. § 2º. A CET não será concedida aos ocupantes dos cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto. § 3º. A regulamentação dos critérios, requisitos e condições para concessão da CET será feita por meio de decreto do Poder Executivo. Art. 64. A CET não possui caráter permanente, não se incorpora aos vencimentos do servidor para qualquer efeito e não servirá de base para cálculo de outras vantagens. Art. 65. A CET será concedida pelo Chefe do Poder Executivo ou, por delegação, pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças. Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças e à Controladoria-Geral do Município o acompanhamento, controle e auditoria das despesas relacionadas à CET, garantindo a legalidade, regularidade e compatibilidade orçamentária da gratificação.

CAPÍTULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO Art. 67. Os cargos de provimento em comissão dos órgãos da Administração Direta e de desconcentração administrativa, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, estão relacionados no Anexo I, segundo quantidades, denominações, subsídios e vencimentos.

CAPÍTULO IX DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA Art. 68. As funções gratificadas de confiança, destinadas às atribuições de chefia e assessoramento e exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, serão designados e dispensados do exercício das funções gratificadas de confiança por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS Art. 69. Os órgãos da Administração Direta e Indireta estarão vinculados ao Prefeito Municipal. Art. 70. O acervo patrimonial e o quadro de servidores dos órgãos extintos ou desmembrados pela presente Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os respectivos direitos, obrigações e responsabilidades decorrentes de lei, atos administrativos, contratos, inclusive receitas e despesas. Art. 71. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir para os órgãos ou entidades criados ou mantidos pela presente Lei, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes na legislação específica, relativos os órgãos ou entidades que foram objeto de extinção ou transformação, mantida a estrutura programática. Art. 72. O subsídio dos Secretários Municipais é fixado por lei específica, de iniciativa da Câmara Municipal, observando os limites e diretrizes estabelecidos na Constituição Federal, na Lei Orgânica do

Município e na legislação vigente. Art. 73. Os fundos e órgãos auxiliares permanecem inalterados, integrando a Administração Municipal, conforme a Lei que os instituíram, exceto os respectivos cargos extintos. Art. 74. Com a finalidade de adequar a estrutura administrativa as disposições preconizadas pela presente Lei, as competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como suas unidades administrativas poderão ser complementadas, incluídas ou excluídas por regulamento do Chefe do Executivo. Art. 75. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos orçamentários próprios. Art. 76. O Poder Executivo fica autorizado a realizar o remanejamento de recursos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual da Administração Direta e Indireta, de forma a adequá-los à nova estrutura. Art. 77. Poderá o Prefeito delegar, a qualquer momento, aos titulares dos órgãos mencionados nas alíneas do inciso I do artigo 27 desta Lei, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis, podendo a qualquer tempo as avocar. Art. 78. Ficam criados nesta Lei o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Executivo Municipal. Art. 79. O Poder Executivo Municipal, mediante decreto, regulamentará a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, denominação de unidades, organograma e distribuição dos cargos. Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 343/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
CIDELÂNDIA, ESTADO DO MARANHÃO, AOS TRÊS
DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2025. EUSTÁQUIO
SAMPAIO Prefeito Municipal

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Código identificador: \$6KiDpSms/Sc

ANEXO I**ANEXO I****QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

QUANTIDADE	CARGO	VALOR
1	Agente de Contratação	R\$ 2.500,00
2	Assessor Contábil	R\$ 2.500,00
15	Assessor Distrital	R\$ 2.000,00
2	Assessor de Comunicação	R\$ 2.000,00
2	Assessor de Planejamento e Projetos	R\$ 2.000,00
15	Assessor Especial	R\$ 2.000,00
5	Assessor Jurídico	R\$ 4.000,00
10	Assessor Técnico	R\$ 2.000,00
1	Chefe de Cerimonial	R\$ 2.500,00
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 7.000,00
25	Chefe de Setor	R\$ 2.000,00
1	Contador Geral	R\$ 6.000,00
1	Controlador Geral	R\$ 7.000,00
35	Coordenador	R\$ 2.000,00

25	Diretor de Departamento	R\$ 3.500,00
1	Diretor Geral do Hospital Municipal	R\$ 4.000,00
1	Diretor Clínico do Hospital Municipal	R\$ 4.000,00
1	Diretor do SAAE	R\$ 4.000,00
1	Ouvidor Geral	R\$ 2.500,00
1	Ouvidor Municipal do SUS	R\$ 2.500,00
1	Pregoeiro	R\$ 5.000,00
1	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 6.000,00
1	Procurador Adjunto	R\$ 5.500,00
1	Procurador Geral	R\$ 7.000,00
12	Secretário Municipal	R\$ 7.000,00
12	Secretário Adjunto	R\$ 3.500,00

Publicado por: EUSTÁQUIO SAMPAIO

Código identificador: xmbzsc3lvem20250303200322

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Cidelândia

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Gabinete do Prefeito
Avenida Senador La Roque
Cep: 65.921-000

EUSTÁQUIO SAMPAIO
Prefeito Municipal

FRANCISCO BATISTA DO NASCIMENTO
Chefe de Gabinete

Informações: faleconosco@cidelandia.ma.gov.br