



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**LEI Nº 062 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2021.**

*Dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município de Monção/MA, revogando os dispositivos em contrário, e da outras providencias.*

A Prefeita do Município de Monção, Estado do Maranhão, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, adota a seguinte Lei:

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliada pelo Vice Prefeito, pelos Secretários Municipais, Procurador Geral e Dirigentes das demais entidades da administração direta e indireta.

**Parágrafo único.** O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará a Prefeita Municipal quando convocado para missões especiais.

**Art. 2º** A administração pública municipal compreende:

**I.** A administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete da Prefeita Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais e demais Entidades afins.

**II.** A Administração Indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas na forma da Lei.

**Art. 3º** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos da Prefeita Municipal, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

**Art. 4º** No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

**I.** Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto as inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**II.** Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

**III.** Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

**IV.** Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem.

### **DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 5º** A Administração da Prefeitura do Município de Monção reger-se á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

**I.** 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;

**II.** Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

**III.** 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;

**IV.** O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

**V.** Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para nível hierárquico imediatamente superior;

**VI.** 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 prova anuência das suas chefias imediatas:



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**VII.** 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;

**VIII.** 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;

**IX.** 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 acréscimos de novos encargos permanentes;

**X.** 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.

**XI.** A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

### Do Planejamento

**Art. 6º** O Governo Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da Prefeitura.

**Art. 7º** A Elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Maranhão e dos Órgãos da Administração Federal.

**§1º.** O Planejamento compreenderá a elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I** – Plano Plurianual;
- II** – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III** – Orçamentos Anuais;
- IV** – Plano Diretor de Desenvolvimento;
- V** – Programa Anual de Trabalho;

**§2º.** O Governo Municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

§3º. O município recorrerá sempre que admissível e aconselhável à execução indireta de obras e serviço, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

### Da Coordenação

**Art. 8º** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

**Art.9º** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

### Da Delegação de Competências ou de Atribuições

**Art.10** A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art.11** É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

**Parágrafo único.** O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

### Da Organização Básica da Prefeitura de Monção

**Art. 12** A Estrutura organizacional básica da Prefeitura de Monção é constituída dos órgãos diretamente subordinados à Prefeita Municipal.

§1º. Auxiliarão diretamente a Prefeita Municipal no exercício do Poder Executivo o Chefe de Gabinete; os Secretários municipais; o Procurador do Município e as Assessorias Técnicas.

§2º. A administração direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas a saber:

**I** - Unidade de deliberação consulta e orientação da Prefeita Municipal nas suas atividades administrativas.

**II** – Unidades de assessoramento e apoio a Prefeita Municipal, para o desempenho das funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

**III** – Secretarias municipais de natureza meio (serviço de suporte) e fim (serviço de atendimento), órgãos de primeiro nível hierárquico para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do poder executivo.

**Art.13** O Poder Executivo do Município é exercido pela Prefeita a quem compete gerir, com auxílio dos titulares dos órgãos constantes da Estrutura Organizacional, a Administração Pública Municipal.



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**Art.14** A Administração Direta do Município de Monção, a partir da presente Lei, compreende:

### **I – Órgãos de assistência e assessoramento direto da Prefeita:**

- a) Gabinete da Prefeita;
- b) Secretaria Municipal de Articulação Política e Relações Institucionais;
- c) Controladoria Geral e Transparência Pública do Município;
- d) Procuradoria do Município;

### **II – Órgãos de atividade auxiliares (meio):**

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- c) Comissão Central de Licitação.

### **III – Órgão de atividades específicas (fim):**

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Preservação dos Recursos Naturais;
- e) Secretaria Municipal de Cultura
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento,
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social e da Mulher;
- h) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- i) Secretaria Municipal de Cidades, Habitação e Turismo;
- j) Secretaria Municipal de Juventude;
- k) Secretaria Municipal de Saneamento Básico.

### **IV- Órgão de Atividade Desconcentrada:**

- a) Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais Monção - IPSPM.

### **Da Competência dos Órgãos Do Gabinete da Prefeita**

**Art. 15** O Gabinete da Prefeita é um órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta à Prefeita Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 16** Ao Gabinete da Prefeita compete:

- I.** Assistir à Prefeita Municipal em suas relações político administrativas com pessoas, poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, órgãos e entidades internos ou externos, governamentais ou não governamentais articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- II.** Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e providenciar a redação e expedição de decretos, e outros atos administrativos de responsabilidade da Prefeita;
- III.** Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos á decisão da Prefeita e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

**IV.** Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas da Prefeitura Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e datas do retorno;

**V.** Escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

**VI.** Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios dentro dos prazos legais no ordenamento jurídico em vigor;

**VII.** Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

**VIII.** Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Defesa Civil e a Junta do Serviço Militar;

**IX.** Promover, coordenar e supervisionar as atividades do cerimonial;

**X.** Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades da Prefeitura Municipal;

**XI.** Cooperar com a Assessoria e Planejamento Estratégicos nos trabalhos de comunicação entre a Prefeita e os demais órgãos da Administração Municipal;

**XII.** Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

**XIII.** Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete da Prefeita;

**XIV.** Controlar, em conjunto com o Secretário de Administração, os prazos para sanção e veto de leis;

**XV.** Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o (a) Chefe do Poder Executivo;

**XVI.** Tomar a iniciativa de informar os demais Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**XVII.** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefe do Poder Executivo.

**XVIII.** Proceder através da ouvidoria ao atendimento direto aos munícipes, bem como encaminhamento e triagem das solicitações.

**XIX.** Formular, executar, monitorar, avaliar políticas públicas que visem proteção e defesa dos direitos do negro sob as perspectivas de gênero, classe, raça e etnia;

**XX.** Assegurar que as políticas promovidas pelo município de Monção sejam direcionadas à supressão das desigualdades, inserção social, garantindo o negro sua participação;

**Art. 17** Para o cumprimento de suas finalidades, o Gabinete da Prefeita, tem a seguinte estrutura organizacional:

**I. Chefia de Gabinete:**

- a) Chefia de Gabinete Adjunto;
- b) Coordenadoria de Cerimonial;



**Prefeitura Municipal de Monção**  
CNPJ: 06.190.243/0001-16  
Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- c) Diretoria de Cerimonial;
- d) Diretoria de Comunicação;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessoria Jurídica Adjunta;
- g) Coordenadoria de Defesa Civil
- h) Ouvidoria Municipal.
- h) Assessorias Técnicas

### **Secretaria Municipal de Articulação Política**

**Art. 18** À Secretaria Municipal de Articulação Política compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal do desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais. Compete ainda, prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com a representação do Município junto aos órgãos federais e estaduais, também perante às instituições privadas, quando necessário, ao interesse exclusivo da municipalidade.

**Art. 19** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Articulação Política, tem a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretaria;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Assessores Nível I;
- d) Assessores Nível II;
- e) Diretoria Administrativa;

### **Da Controladoria Geral e Transparência Pública do Município**

**Art. 20** A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

#### **Art. 21 A 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 e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão- TCE/MA, até 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**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, emitido pareceres técnicos acerca de sua Legalidade, Transparência e a Validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

**V.** Assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;

**VI.** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22** Para o cumprimento de suas finalidades, a Controladoria Geral do Município tem a seguinte Estrutura Organizacional:

**I. Controladoria Geral;**

**II.Coordenação de Apoio Técnico-Administrativa;**

a) Divisão de Apoio Técnico-contábil e Orçamentária;

b) Divisão de Controle de Contratos, Convênios e Compras;

**III. Coordenação de Prestação de Contas;**

**IV.Acessória Técnica.**

### Da Procuradoria do Município

**Art. 23** O âmbito de ação da Procuradoria Jurídica do Município compreende: a representação judicial e extrajudicial do Município; o exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo; a cobrança judicial da dívida ativa do Município; atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador-Geral, de Procurador-Geral Adjunto de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal, são privativos de advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), de notório saber jurídico e reputação ilibada.

**Art. 24** Compete à Procuradoria do Município:

**I** - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

**II** - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta e Indireta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

**III** - Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- IV - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;
- VII - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- VIII - Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X – Minutar os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;
- XI - Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Administração Municipal, Autarquias e Fundações Públicas do Município;
- XII - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XIII - Dar parecer em processos administrativos de sindicância e disciplinares, dando orientação jurídica aos mesmos, quando solicitado;
- XIV - Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XV - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do município;
- XVI - Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Procuradoria Geral do Município;
- XVII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVIII - Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;
- XIX - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 25** Compõem a Procuradoria do Município os seguintes órgãos auxiliares:

**I - Gabinete da Procuradoria do Município:**

- a) – Procuradoria Geral
- b) – Sub Procuradoria Geral
- c) - Chefe de Departamento
- d) – Assessoria Técnica;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

### Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente a Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativas competindo-lhe especialmente:

**I.** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das Entidades da administração direta e ela vinculada, bem como assessorar aos demais órgãos do município na sua área de atuação, gerindo eficazmente aos resultados que a prefeitura e os munícipes almejam;

**II.** Elaborar e propor as políticas de pessoal, material, patrimônio e informática da Prefeitura;

**III.** Gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta e indireta;

**IV.** Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

**V.** Realizar estudos e negociações de políticas salariais para apreciação e decisão da Prefeitura;

**VI.** Zelar pela segurança e saúde no trabalho dos servidores municipais da administração direta e indireta;

**VII.** Formular e regulamentar e coordenar os concursos públicos municipais;

**VIII.** Encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as exceções previstas em Lei;

**IX.** Manter atualizado o Cadastro de Servidores Públicos Municipais; sendo nas finalidades funcional e previdenciária;

**X.** Responsabilizar-se pelo treinamento e aperfeiçoamento profissional dos servidores em articulação com a Fundação Educacional de Serviços Públicos de Monção;

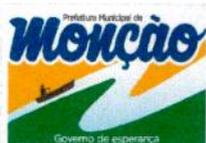
**XI.** Criar, implementar e manter atualizado todo o sistema de informatização computacional da Prefeitura;

**XII.** Administrar o transporte interno, compreendendo a operação, manutenção e o controle da frota de veículos leves e pesados, oficiais e locados;

**XIII.** Cumprir e fazer cumprir os contratos celebrados pela Administração Municipal, respeitado o interesse público;

**XIV.** Administrar a operação, execução e controle de serviços gerais;

**XV.** Realizar a padronização, produção, tratamento, circulação e arquivamento da documentação oficial;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**XVI.** Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão apresenta a seguinte Estrutura Interna:

### **1. Secretaria:**

**I.** Secretaria Adjunta:

### **II. Departamento de Recursos Humanos - RH:**

- a) Divisão de Direitos e Deveres do Servidor;
- b) Diretoria de Recursos Humanos - RH;
- c) Divisão de Cadastro.

### **III. Departamentos de Serviços Administrativos e Gerais:**

- a) Divisão de Arquivo, Conservação de Documentos e Protocolo;
- b) Divisão de Modernização Administrativa e Informática;
- c) Divisão de Patrimônio e Tombamento;
- d) Divisão de Tecnologia e Informática – TI;

### **IV. Departamento de Identificação:**

- a) Divisão de CTPS;
- b) Divisão de Identificação;
- c) Divisão da Junta de Serviço Militar;
- d) Divisão dos Direitos e Deveres do Cidadão

**V.** Departamento de Convênios, Repasses e Programas;

**VI.** Departamento de Compras;

**VII.** Almoxarifado Central;

**VIII.** Departamento de Patrimônio e Tombamento;

**IX.** Departamento de Processamento de Dados;

**X.** Departamento de Processamento de Dados da Folha de Pagamento;

**XI.** Coordenação da Guarda Municipal;

**XII.** Departamento Administrativo Geral;

**XIII.** Assessorias Nível I e II.

## **SECRETARIA DE FINAÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é o órgão competente, encarregado de exercer a política econômica, contábil e financeira e patrimonial do município, tendo por finalidade:

**I** – Executar a política fiscal- fazendária do Município, e representar a Prefeita em audiências públicas em assuntos inerentes à pasta executiva Municipal;

**II** – Colaborar com os demais órgãos da Prefeitura na elaboração do plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a proposta Orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;

**III** – Acompanhar, controlar, e analisar a execução orçamentária;



## **Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**IV** – Cadastrar, lançar, arrecadar as receitas e rendas municipais e fazer fiscalização tributária, mediante o “Código Tributário Municipal” em vigência;

**V** – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros do município;

**VI** – Processar as despesas e manter o registro e o controle da administração orçamentária e patrimonial do município;

**VII** – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas e de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

**VIII** – Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada, encarregados da movimentação dos recursos financeiros;

**IX** – Fazer levantamento das dívidas do município por credores, fornecedores, empreiteiros, INSS, FGTS, PASEP, Estado, Bancos, e afins, com a data dos respectivos vencimentos;

**X** – Administrar a dívida ativa da Prefeitura;

**XI** – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, com outra esfera de poder;

### **Art. 29 A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento apresenta a seguinte estrutura Interna:**

**I.** Departamento do Planejamento e Orçamento;

a) Divisão Administrativa;

**II.** Departamento de Tributação, Fiscal;

a) Divisão de Cadastro e Serviços Administrativos;

**III.** Departamento Geral de Contabilidade;

a) Divisão de Análise e Conciliação de Contas;

b) Divisão Análise e Execução de Despesas;

c) Divisão de Prestação de Contas;

d) Divisão de Registros Contábeis;

**IV.** Departamento Financeiro;

a) Divisão Financeira da Educação;

b) Divisão Financeira da Saúde;

c) Divisão Financeira da Administração Direta;

d) Divisão Financeira da Assistência Social;

### **Da Comissão Central de Licitação**

**Art. 30** A Comissão Central de Licitação tem por finalidade realizar os procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos e entidades da administração municipal, adjudicar o



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

objeto dos certames, expedir normas específicas para a instauração dos processos e elaboração dos atos convocatórios, dispensar e inexigir licitações na forma e nas hipóteses previstas na legislação pertinente bem como emitir parecer sobre a celebração de termos aditivos aos contratos administrativos tendo como presidente desta Comissão o status de Secretário Municipal.

Parágrafo único. Para o cumprimento de suas finalidades a Comissão Central de Licitação tem a seguinte estrutura:

- I. Diretor de Departamento;
- II. Assessores Nível II;
- II. Assessores Nível I;

### Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbindo de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, bem como promover o desenvolvimento da cultura e do esporte, em todas as áreas no âmbito do Município.

**Art. 32** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- II. Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
- III. Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- IV. Oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- V. Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- VI. Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VII. Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- VIII. Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Fundo Mencionado;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- IX.** Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Prefeita Municipal em assuntos de interesse do governo municipal relacionados à sua esfera de atuação;
- X.** Coordenar as ações dos corpos docente e discente, traçando em conjunto com estes as normas para a supervisão, execução do planejamento e serviços;
- XI.** Instalar e manter os estabelecimentos de ensino, dotando-os de Infra-Estrutura adequada;
- XII.** Promover, de forma contínua, a capacitação dos servidores da Secretaria, especialmente os profissionais do magistério, visando a qualidade no ensino e nos serviços prestados;
- XIII.** Elaborar calendário das promoções esportivas e esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria;
- XIV.** Desenvolver ações, projetos, convênios com outros entes da Administração Pública, com a finalidade de prover atividades inerentes a esse órgão;
- XV.** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 33** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretária Municipal de Educação a tem a seguinte estrutura organizacional:

### **I. Diretoria de Ações Estratégicas:**

- a) Direção do Censo Escolar e Estatística;
- b) Coordenadoria de Inspeção Escolar;
- c) Coordenadoria da Frequência Escolar;
- d) Supervisão Geral
- e) Coordenadoria da Evasão Escolar
- f) Diretor de Informática e Tecnologia para Educação;
- g) Coordenador do Censo Escolar e Estatística;
- h) Coordenador de Políticas Educacionais;
- i) Coordenador de Busca Ativa Escolar;
- j) Coordenador do LSE – Levantamento Situacional da Escola;
- l) Coordenador do Sistema de Avaliação Interna e Externa;
- m) Coordenador de Capacitação e Avaliação de Resultados.

### **II. Diretoria Pedagógica:**

- a) Coordenado na da Educação Infantil;
- b) Coordenadoria do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
- c) Coordenadoria do Ensino Fundamental – Anos Finais;
- d) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
- e) Coordenadoria da Educação do Campo;
- f) Coordenador de Educação Física;
- g) Coordenadoria de Educação Especial;
- h) Gestor Geral de Unidade Escolar Nível I;
- i) Gestor Geral de Unidade Escolar Nível II;
- j) Coordenador Geral da Educação;
- k) Coordenador Regional de Área;
- l) Coordenadoria de Esportes na Escola;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- m) Coordenadoria de Arte;
- n) Coordenadoria do Ensino Quilombola;
- o) Coordenadoria Pedagógica de Área.

### **III. Diretoria de Programas e Projetos:**

- a) Coordenadoria do PDDE, PNAT;
- c) Coordenadoria do PAR – Plano de Ações Articuladas;
- d) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola;
- e) Coordenadoria do PROEB;
- f) Coordenadoria PDE Interativo;
- g) Diretor do PAR – Plano de Ações Articuladas;

### **IV. Diretoria Administrativa:**

- a) Coordenadoria de Recursos Humanos - RH;
- b) Coordenadoria de Manutenção e Preservação do Patrimônio;
- c) Diretor do Almoxarifado;
- d) Coordenador do Almoxarifado;
- e) Coordenadoria de Abastecimento;
- f) Diretor de distribuição de Combustível;
- g) Coordenador de Vigilância e Serviços Gerais;
- h) Diretor do Departamento de Recursos Humanos – RH;
- i) Coordenador de Comunicação;
- j) Diretor de Comunicação.

V. Coordenador do Departº de Transporte Escolar;

VI. Coordenador da Merenda Escolar;

VII. Diretor do Departº da Merenda Escolar;

VIII. Diretor do Departº de Transporte Escolar da Educação;

IX. Assessoria Jurídica da Educação.

## **Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbindo de prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas, visando à recuperação da saúde da população, incluso diversos povos e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

**Art. 35** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I.** Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- II.** Planejar e executar a política sanitária concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
- III.** Prestar socorros médicos urgentes;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- IV.** Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na sua região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- V.** Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção da vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI.** Promover a fiscalização médica-sanitária;
- VII.** Promover a formação da consciência sanitária junto à população;
- VIII.** Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros.
- IX.** Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;
- X.** Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;
- XI.** Administrar as unidades básicas de saúde;
- XII.** Promover a manutenção de equipamentos Públicos vinculados ao Sistema de Saúde;
- XIII.** Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIV.** Desenvolver ações projetos, convênios com outros entes da administração Pública, com a finalidade de promover a saúde Humana; para todos os povos;
- XV.** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 36** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

**I. Setor Administrativo**

- a) Coordenação Administrativa;
- b) Coordenação de Recursos Humanos - RH;
- c) Divisão de Compras e Almoxarifado;
- d) Divisão de Transportes e Abastecimento;
- e) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde - FMS;

**II. Setor Técnico:**

- a) Assessoria Especial;
- b) Coordenação de Saúde Preventiva da Mulher, Criança e Adolescente;
- c) Coordenação de Saúde do Adulto e do Idoso;
- d) Coordenação de PSE e Educação em Saúde;
- e) Coordenação de Atenção Básica;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- f) Coordenação de Hanseníase e Tuberculose;
- g) Coordenação da Farmácia Básica;
- h) Coordenação de Equipe Multifuncional;
- i) Coordenação de DST e AIDS;
- j) Coordenação de Controle e Avaliação;
- k) Coordenação da Assistência Farmacêutica;
- l) Coordenação da Saúde Bucal;
- m) Coordenação do TFD e Serviços de Regulação;
- n) Divisão do Cartão SUS;
- o) Coordenadoria da Vigilância em Saúde Epidemiológica;
- p) Coordenação da Vigilância Sanitária e Zoonoses;
- q) Coordenadoria da Imunização;
- r) Divisão de Unidade Básica de Saúde;
- s) Divisão de Registro de Nascimento;

**Da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura**

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desempenhar atividades relacionadas com a construção e edificações de obras públicas municipais, desenvolvimento urbano e serviços de limpeza e conservação, bem como, atuar no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a obras públicas;

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Infraestrutura de Monção compete:

**I** - Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais, não comprometendo à Política Urbana e de Saneamento Básico do município, nos seus itens de planejamento já definidos;

**II** – Fiscalizar e executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

**III** – Executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

**IV** – Manter e conservar prédios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

**V** – Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

**VI** – Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;



## **Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- VII** – Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município, inclusive os inerentes e de interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- VIII** – Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- IX** – Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- X** – Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- XI** – Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XII** – Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem, como também às específicas de Aterros Sanitários, e todas de impacto do solo Urbano;
- XIII** – Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XIV** – Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas vinculadas a Secretaria, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- XV** – Supervisionar a administração dos terminais rodoviários mantidos pelo Município;
- XVI** – Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XVII** – Desempenhar outras atividades afins;

**Art. 39** A Secretaria Municipal de Infraestrutura apresenta a seguinte estrutura interna:

### **I. Departamento de Serviços Públicos e Urbano:**

- a) Divisão de Iluminação Pública
- b) Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos;
- c) Divisão Operacional do Solo Urbano;

### **II. Departamento de Engenharia;**

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Medição e Fiscalização;
- c) Divisão de Projetos;

### **III. Departamento Transito e Transportes;**

- a) Divisão do Departamento Municipal de Transito - DMT;

### **IV. Departamento Municipal de Estradas e Rodagem - DMER**

### **V. Departamento de Manutenção**

### **VI. Assessoria Técnica Nível II**

## **Da Secretaria do Meio Ambiente e de Preservação dos Recursos Naturais**



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**Art. 40** A Secretaria do Meio Ambiente e de Preservação dos Recursos Naturais de Monção é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbindo de desempenhar atividades relacionadas com a busca de mecanismos para explicitar e compatibilizar as políticas públicas pretendidas pelo governo municipal a fim de estudar, examinar e atender aos anseios da população, promover o desenvolvimento, a supervisão e o controle de política de gestão ambiental do Município, coordenando e fiscalizando planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando contribuir para a recuperação dos recursos naturais com bem uso comum do povo, assim como desenvolver processos de participação ativa no ecoturismo.

**Art. 41** À Secretaria do Meio Ambiente e de Preservação de Recursos Naturais de Monção compete:

**I** - Coordenar, supervisionar, regulamentar a execução e implementação das ações referente à política de Licenciamento Ambiental Municipal de atividades, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar e operar empreendimentos ou atividades utilizadores dos recursos ambientais considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou aqueles que possam sob qualquer forma causar degradação ambiental. Além de gerenciar demandas inerentes aos dispositivos dos acordos municipais, estaduais e nacionais, dos quais o Município é signatário;

**II** – Coordenar, supervisionar, regulamentar e orientar a execução e implementação das ações referentes à política de fiscalização de flora, fauna, pesca e degradação ambiental, bem como executar a fiscalização do cumprimento das normas sobre as penalidades cabíveis, além de gerenciar as demandas inerentes aos dispositivos dos acordos estaduais e nacionais, relativos à fiscalização dos recursos ambientais do qual o Município é signatário;

**III** – Organizar e realizar audiências públicas de acordo com as disposições;

**IV** – Exigir dos empreendimentos e atividades potencialmente poluidores apresentação de Estudos de Impacto Ambiental, precedidos da análise e aprovação do Termo de Referência;

**V** – Providenciar expedição de licenças, autorizações ou permissões ambientais ao empreendedor esclarecendo quanto as exigências ou recomendações contidas em seus anexos;

**VI** – Propor à autoridade competente, quando necessária à celebração de Termo de Compromisso e Ajustamento de Conduta Ambiental entre os responsáveis por empreendimentos poluidores ou degradadores, e o Órgão Municipal gestor do Meio Ambiente, com a interveniência do Ministério Público Estadual e Federal.

**VII** – Constituir no âmbito do Órgão Ambiental de meio Ambiente equipe técnica multidisciplinar para analisar e emitir parecer conclusivo concernente a estudos ambientais, precedidos de Termos de Referência, bem como para avaliar impactos ambientais causados por empreendimentos ou atividades de fase de instalação e operação;

**VIII** – Fiscalizar as atividades de exploração dos recursos naturais renováveis e não renováveis no Município;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- IX** – Fazer cumprir todas as medidas disciplinares e restritivas de uso e aproveitamento dos recursos naturais;
- X** – Apurar denúncias relativas às atividades que provoquem degradação ambiental;
- XI**- Fiscalizar qualquer forma de degradação e poluição ambiental que direta ou indiretamente afetem a saúde humana, a biótica e a qualidade dos recursos naturais;
- XII** – Lavrar Auto de Notificação e Intimação, Termo de Constatação, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Interdição e Embargo, Termo de Doação e Soltura, Termo de Demolição e Incineração, Termo de Devolução e outros instrumentos de controle que vierem a ser adotado;
- XIII** – Aplicar penalidades conforme legislação ambiental em vigor;
- XIV** – Vistoriar as áreas propostas para a localização de empreendimentos potencialmente poluidores ou não, emitindo parecer técnico conclusivo nos processos de solicitação de Licença ou Autorização;
- XV** – Analisar e emitir, parecer técnico nos processos de empreendimentos em fase de licenciamento ambiental exigindo, quando necessário, o instrumento apropriado de avaliação de impacto ambiental (Plano de Controle Ambiental) – PCA, Relatório de Controle Ambiental – RCA, (Plano de Recuperação de Área Degradada – PRAD, e outros). Contendo medidas mitigadoras e compensatórias a serem adotadas, bem como Avaliações Prévias de Risco, precavendo a ocorrência de acidentes ambientais;
- XVI** – Solicitar, para análise e ajustamento, junto aos empreendedores, Termos de Referência Específica para elaboração de Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental – EIA / RIMA, das atividades potencialmente poluidoras de acordo com a legislação ambiental vigente;
- XVII**- Manter atualizadas as informações técnicas de cunho ambiental, de todos os empreendimentos licenciados;
- XVIII** – Registrar datas de expedição, vencimentos, exigências e / ou recomendações das Licenças/ Autorizações expedidas, para o devido acompanhamento e controle, mantendo atualizados os dados cadastrados;
- XIX** – Formular e acompanhar a implementação Política de Educação Ambiental do Município de Monção, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais com a legislação em vigor, incentivando e promovendo a participação dos órgãos afins e da sociedade civil;
- XX** – Acompanhar, controlar e avaliar planos, programas e projetos de conservação e preservação ambiental, observando as diretrizes e legislação correspondente e as necessidades e potencialidades ambientais do Município;
- XXI** – Apoiar as ações municipais de preservação, conservação e educação ambiental das organizações governamentais, ambientalistas e das entidades populares;
- XXII** - Incentivar, apoiar e acompanhar as ações de pesquisas ambientais no Município, mormente no que se referem ao reaproveitamento, tecnologias alternativas de produção, metodologias didático-pedagógicas, revitalização de valores socioculturais e outras que subsidiem as ações de preservação, conservação e educação ambiental;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**XXIII** – Identificar necessidade de qualificação e aperfeiçoamento técnico e administrativo dos recursos humanos da Secretaria, para o desempenho satisfatório de seus planos, programas e projetos;

**XXIV** – Articular os órgãos e entidades municipais, estaduais, nacionais e internacionais, governamentais e não governamentais, para intercâmbio de informações e experiências;

**XXV** – Apoiar processos de gestão ambiental participativa, de incentivo ao desenvolvimento sustentável e melhoria da qualidade de vida, sensibilizando municípios e comunidades para o desenvolvimento desse processo e formulação de suas agendas locais;

**XXVI** – Propor mecanismos que garantam a participação da sociedade civil no processo de criação e gestão das Unidades de Conservação no Município;

**XXVII** – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de termos e referência, planos, programas e projetos de preservação e conservação dos recursos naturais e ambientais do Estado;

**XXVIII** – manter atualizados e gerar dados referentes às Unidades de Conservação existentes, no sentido de realimentar as informações do diagnóstico ambiental, propondo medidas de preservação ou conservação dos recursos naturais e ambientais do Estado;

**XXIX** – Zelar pela observância de todas as medidas disciplinares e restritivas do uso e aproveitamento dos recursos naturais das Unidades de Conservação do Município;

**XXX** – Emitir parecer técnico nos processos de licenciamento ambiental de atividades potencialmente poluidoras e degradadoras nas áreas de abrangência e do entorno das Unidades de Conservação Ambientais e Municipais;

**XXXI** – Gerenciar as Unidades de Conservação sob jurisdição do Município;

**XXXII** –Elaborar, implantar, implementar, e acompanhar programas de capacitação em educação ambiental formal, objetivando estimular a inserção transversal da Educação Ambiental nas diversas disciplinas do currículo escolar;

**XXXIV** – Elaborar implantar, implementar e acompanhar programas de educação ambiental não formal com o objetivo de sensibilizar, mobilizar e envolver as comunidades no processo dinâmico que rege as questões ambientais, incentivando a prática de comportamento ambientalmente responsável a ação transformadora na sociedade promovendo a melhoria da qualidade de vida;

**XXXV** – Promover a manutenção e expansão do acervo informativo sobre meio ambiente do Órgão, através da produção de documentos e doações de outros órgãos que trabalhem com as questões ambientais;

**XXXVI** – Elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos de divulgação das informações ambientais no Município, oferecendo as condições necessárias ao seu acesso pela população;

**XXXVII** – Produzir material didático e informativo acerca de questões ambientais, como suporte às ações, principalmente, de preservação, conservação, mobilização e educação ambiental;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**XXXVIII** – Promover a coleta, processamento automatização e armazenamento das informações sobre o meio ambiente;

**XXXIX** – Assegurar a preservação da memória sobre os assuntos relacionados ao meio ambiente e recursos hídricos, em especial os estudos de impactos ambientais, com os seus respectivos relatórios;

**XL** – Promover a capacitação de recursos humanos para a gestão ambiental, buscando estimular a modernização institucional e a melhoria do desempenho técnico da COMUMA, de outras Agências Ambientais e Organismos da Sociedade Civil e do setor produtivo que atuam no Município;

**XLI** – articular e propor parcerias com instituições públicas e privadas, universidades, associações e ONGs que atuam na área ambiental, potencializando respostas ambientais promissoras;

**XLII** – Articular a integração entre ONGs, Movimentos Sociais, Comunidades Tradicionais, Povos Indígenas, Cooperativas, Clubes de Serviços, Grupos Empresariais e outros, visando a ampliação e o fortalecimento dos debates para o efetivo desempenho da gestão ambiental no Município;

**XLIII** – Apoiar e realizar seminários e / ou oficinas participativas para a continua avaliação e planejamento da implementação da Política Ambiental do Município;

**XLIV** – Formular planos operativos, projeto-piloto e desenvolver metodologias voltadas para a consecução da política ambiental do Município;

**XLV** – Colaborar com a coordenação, planejamento, elaboração implementação e execução do Plano Municipal de Monitoramento e Controle de Qualidade Ambiental;

**XLVI** – Incentivar os empreendedores a adoção de medidas mitigadoras, com vistas à preservação dos recursos naturais (solo, água, ar, minerais, flora e fauna), contribuindo para o desenvolvimento sustentável e elevação do IDH do Município;

**XLVII** – Incentivar o cumprimento das condicionantes das Licenças Ambientais e das constatações de infrações;

**XLVIII** – Apoiar o movimento e cumprimento dos Planos de Controle Ambiental, Plano de Controle e Emergência, Inventário Florestal, Supressão de Vegetação, Inventário de Resíduos e Sólidos, partes integrantes do Sistema de Licenciamento;

**XLIX** – Apoiar a implementação do Sistema de Auditoria Ambiental, nos empreendimentos poluidores, com visitas ao cumprimento da Legislação Ambiental;

**L** – Aplicar, aos infratores, quando necessária, a legislação ambiental;

**LI** – Implementar ações objetivando a redução do índice de inadimplência e não conformidades;

**LII** – Providenciar a licença e fiscalizar, as fontes emissoras de ruídos urbanas e industriais;

**LIII**– Elaborar e acompanhar programas e projetos referentes ao uso, oferta e preservação dos recursos hídricos e da fauna e flora em articulação com outras entidades da esfera estadual e federal de proteção e conservação do meio ambiente;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**LV** – Emitir parecer técnico sobre a implantação de empreendimentos que consumam recursos hídricos, flora e realizem obras ou serviços que alterem o regime, quantidade ou qualidade dos mesmos;

**LVI** – Elaborar relatório mensal de execução de suas atividades;

**LVII** – Acompanhar, avaliar e controlar a execução dos projetos e obras de âmbito da gestão, uso, oferta e preservação dos recursos hídricos e da flora;

**LVIII** – Propor a aplicação de penalidades aos infratores das leis e demais normas vigentes no âmbito dos recursos hídricos e flora;

**LIX** – Administrar e zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

**LX** – Executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

**Art. 42** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Preservação dos Recursos Naturais tem a seguinte estrutura organizacional:

### **I. Departamento de Monitoramento, Controle Ambiental e Licenciamento;**

a) Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental

b) Divisão de Licenciamento

### **II. Departamento de Fiscalização Ambiental e Processos:**

a) Divisão de Fiscalização

### **III. Departamento de Pesquisa e Conservação da Biodiversidade**

a) Divisão de Educação e Pesquisa Ambiental;

b) Divisão de Serviços Florestais

**IV.** Assessorias Nível I e Nível II

## **Da Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 43** A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltada para a valorização da cultura, a difusão da cultura bem como, a proteção dos jovens e dos espaços públicos destinados a humanização da vida urbana, objetivando qualidade de vida da comunidade, Formular, executar, monitorar, avaliar políticas públicas que visem proteção e defesa dos direitos do negro sob as perspectivas de gênero, classe, raça e etnia;

**Art. 44** A Secretaria Municipal de Cultura compete:

**I.** Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas e carnaval;

**II.** Desenvolver ações projetos, convênios com outros entes da administração Pública, com a finalidade de prover. Atividades inerentes a esse órgão;

**III.** Articular políticas de apoio e patrocínio às atividades de cultura como forma de integração econômica e social;

**IV.** Valorizar e incentivar a preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- V. Manter e preservar, com apoio das Secretarias afins, os espaços públicos destinados às atividades culturais;
- VI. Elaborar e divulgar, com a participação dos segmentos sociais organizados o calendário municipal da cultura;
- VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 45** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

**I. Diretor de Departamento de Cultura;**

- a) Chefe de Divisão de Cultura e Artes;
- b) Chefe de Divisão de Projetos Regionais;
- c) Chefe da Divisão de Eventos;
- d) Chefe da Divisão Administrativa;
- d) Diretor das Políticas de Promoção da Igualdade Racial.

**II. Assessores Nível I e Nível II**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento**

**Art. 46** Será de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, a promoção de políticas e ações, visando o desenvolvimento e o aprimoramento da agricultura e pecuária, do município de Monção, devendo;

- I.** Planejar e executar a política municipal de abastecimento orientado e disciplinado a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, criando os meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- II.** Administrar os mercados municipais e a fiscalização das feiras livres e de época;
- III.** Participar em atividades de orientação e defesa do consumidor;
- IV.** Fomentar as atividades de produção agrícola e pecuária de Monção, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins;
- V.** Coordenar os serviços gerais de aquisição, controle e distribuição de gêneros alimentícios;
- VI.** Articular com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada as programações inerentes às suas atribuições priorizando o atendimento à população carente;
- VII.** Elaborar, de forma participativa com os órgãos setoriais, ouvindo a comunidade, e com base no Plano Diretor do Município de Monção as diretrizes gerais para o desenvolvimento municipal a serem respeitadas na elaboração dos instrumentos constitucionais do planejamento;
- VIII.** Realizar estudos, planos e projetos relativos ao desenvolvimento agrícola municipal;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- IX.** Elabora juntamente com as Secretarias afins, propostas para organização territorial da sede do município;
- X.** Propor conjuntamente com as secretarias e órgãos afins, propostas para organização territorial da sede do município;
- XI.** Apoiar as demais Secretarias e órgãos vinculados ao Poder Municipal na formulação de Planos Estratégicos;
- XII.** Captar recursos juntos ao Governo Federal, Estadual, ONGs e outras entidades afins;
- XIII.** Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual;
- XIV.** Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias afins todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XV.** Realizar outras atividades correlatas;

**Art. 47 A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento terá a seguinte estrutura interna:**

### **I. Departamento Administrativo;**

- a) Diretor de Departamento Administrativo;
- b) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos;
- c) Chefe de Divisão de Serviços Administrativos do Mercado Municipal;
- d) Chefe de Divisão de Serviços Administrativo do Matadouro.

### **II. Departamento de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;**

- a) Assessor Técnico para Agropecuária Nível Superior;
- b) Assessor Técnico para Agropecuária Nível Médio;
- c) Diretor do Departamento de Pesca.

### **III. Assessorias Técnicas Nível I e II**

## **Secretaria Municipal de Assistência Social e da Mulher**

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Assistência Social e da Mulher é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais, com políticas voltas em defesa da infância, da juventude, do idoso e da mulher;

**Art. 50** A Secretaria Municipal de Social e da Mulher compete:

- I.** Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II.** Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- III.** Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV.** Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V.** Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionando, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI.** Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII.** Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda, em consonâncias com outras secretarias afins;
- VIII.** Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados promovendo políticas educacionais, culturais e de formação profissional;
- IX.** Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X.** Promover a proteção e o desenvolvimento de políticas voltadas para a família, a infância, a velhice, as mulheres negras, indígenas aos deficientes e à maternidade;
- XI.** Estimular a constituição de organização social a que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XII.** Promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunicativo e a organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
- XIII.** Desenvolver ações projetos, convênios com outros entes de administração Pública, e a filantropia com a finalidade de prover Atividades inerentes a esse órgão;
- XIV.** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XV.** Possibilitar a inserção de jovens no mercado de trabalho, apoiando o primeiro emprego e fortalecimento da economia.

**Art. 51** Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Assistência Social e da Mulher têm a seguinte estrutura organizacional:

- I.** Departamento de Desenvolvimento Social;
- II.** Departamento de Gestão do SUAS;
- III.** Departamento de Proteção Social Básica;
- IV.** Departamento de Produção Social Especial;
- V.** Departamento do Programa Bolsa Família;
  - a)** Divisão CADÚNICO;
  - b)** Divisão do Campo de CADÚNICO.
- VI.** Departamento Administrativo;
- VII.** Coordenação do CRAS;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- VIII.** Coordenação do CREAS;
  - IX.** Coordenação do PROJOVEM
  - X.** Coordenação do PETI;
  - XI.** Coordenação de Integração Social;
  - XII.** Departamento do Trabalho;
  - XIII.** Departamento do SIMSAN;
  - XIV.** Coordenação da Mulher.
- a) Divisão de Cadastramento da Mulher
- XV.** Assessoria Técnica Especial;
  - XVI.** Assessoria Jurídica.

**Secretaria Municipal do Esporte, Lazer**

**Art. 52** À Secretaria Municipal de Esporte, Lazer compete;

- I.** A formulação de políticas, proposição de diretrizes e coordenação da implementação de ações públicas, de programas, projetos e atividades voltadas ao desporto e ao lazer da juventude e população de Monção;
- II.** O planejamento, a normatização, a coordenação, a execução e a avaliação da política municipal do desporto, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção e a difusão das atividades desportivas e a promoção do esporte amador;
- III.** A deliberação, a normatização e a implementação de assuntos voltados á política municipal de lazer, recreação;
- IV.** A valorização do lazer como forma de promoção social;
- VI.** A articulação de ações da Administração Municipal no sentido de orientá-la para a administração de estádios, praças de esporte e outros equipamentos esportivos e também dos;
- VII.** Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se das seguintes unidades internas:

- I.** Coordenação de Esportes e Lazer;
- II.** Coordenação de Serviços Administrativos;
- III.** Coordenação de Esporte Amador.
- IV.** Coordenação de Programas e Projetos Especiais;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- a) Chefe de Programas e Projetos Especiais;
- b) Chefe de Divisão de Esporte Regional.

### V. Assessoria Nível II

#### **Da Secretaria Municipal da Habitação, Cidade e Turismo**

**Art. 53** A Secretaria Municipal da Habitação, Cidade e Turismo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbindo de desempenhar atividades relacionadas com a busca de mecanismos para explicitar e compatibilizar as políticas públicas pretendidas pelo governo municipal e as pleiteadas pela comunidade, procurando eliminar o crescente desequilíbrio entre demanda e oferta de habitação e atender os anseios da população, além de estudar, examinar e despachar processos relativos a loteamentos, parcelamentos de glebas, terrenos, edificações, do uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo.

**Art. 54** A Secretaria Municipal da Habitação, Cidade e Turismo compete:

- I.** Promover a implementação e monitoramento do Plano Participativo Municipal;
- II.** Implementar a Lei de zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, subsolo urbano e aéreo urbano;
- III.** Assessorar a Prefeita Municipal nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas de desenvolvimento urbano e habitacional, bem como na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal;
- IV.** Desenvolver ações de levantamento imobiliário, a fim de promover regularização imobiliária dos ocupantes de imóveis urbanos e de expansão urbana conforme o estatuto das Cidades, Lei do plano diretor e zoneamento urbano;
- V.** Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VI.** Desenvolver as ações projetos, convênios com outros entes da administração Pública, com a finalidade de prover a legalidade imobiliária e atividades inerentes a esse órgão;
- VII.** Analisar irregularidades contatadas em projetos de edificações e propor medidas corretivas;
- VIII.** Propor a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;
- IX.** Promover, em conjunto com a Assessoria de Projetos Estratégicos, a elaboração de projetos e programas de Infra-Estrutura urbana e habitacional e sobre eles emitir parecer;
- X.** Prestar assessoria técnica a escolas, cursos técnicos profissionalizantes, universidades e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XI.** Prestar assessoria técnica a escolas, cursos técnicos profissionalizantes, universidades e entidades no âmbito de sua área de atuação;



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**XII.** Desenvolver ações em conformidades com outras secretárias, com a finalidade de obter a identificação e controle das propriedades imobiliárias Municipais;

**XIII.** Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 55** Para o cumprimento de suas finalidades, as Secretarias Municipais de Habitação, Cidade e Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

**I.** Coordenação de Planejamento e Projeto - DPP;

- a) Divisão de Análise e Aprovação de Edificações;
- b) Divisão de Planejamento e Projetos.

**II.** Coordenação de Turismo.

**III.** Coordenação de Gestão Habitacional- DEH: -

- a) Divisão de Controle e Fiscalização de Posturas;
- b) Divisão de Cadastro Imobiliário e Regularização Fundiária.

**IV.** Assessorias Técnicas Nível II;

**IV.** Assessorias Técnicas Nível I.

### Secretaria Municipal de Juventude

**Art. 56** À Política Municipal exclusiva da Juventude, compete:

**I.** A Promoção, coordenação, planejamento, desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à juventude;

**II.** Implementar ações municipais voltadas à aquisição de conhecimentos e a descoberta de aptidões e competências para os jovens que possam construir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;

**III.** Apoiar as iniciativas da sociedade civil que visem o fortalecimento da auto-organização dos jovens em suas diversas formas de manifestação;

**IV.** Articular ações da Administração Municipais no sentido de orientá-la para a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude;

**V.** Promover, coordenar, planejar e desenvolver ações destinadas à execução de projetos especiais voltadas para a juventude;

**VI.** Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude;

**VII.** Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com outros órgãos da Administração Municipal;

**VIII.** Exercer outras competências correlatas;

**Parágrafo Único** – A Política Municipal da Juventude compõe-se das seguintes unidades internas:

**I.** Departamento de Serviços Administrativos;



**Prefeitura Municipal de Monção**  
CNPJ: 06.190.243/0001-16  
Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

- a) Chefe de Divisão de Cadastramento;
- b) Chefe de Divisão da Política da Juventude;
- II. Assessorias Técnica.**

### **Secretaria Municipal de Saneamento Básico**

**Art. 57** Compete à Secretaria Municipal de Saneamento Básico:

- I** - Definir, coordenar e gerir as políticas de habitação de interesse social e de saneamento do Município;
- II**- Qualificar e integrar os espaços urbanos, priorizando as intervenções em assentamentos precários e em saneamento;
- III** - Elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB), assim como os demais elementos necessários ao planejamento estratégico dessas áreas;
- IV** - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de saneamento de Interesse Social;
- V** - Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social e de Saneamento Ambiental;
- VI** - Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria Municipal de Saneamento;
- VII** - Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;
- VIII** - Desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pela Prefeitura Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Art. 58** A Secretaria municipal de Saneamento Básico está estruturada da seguinte forma:

- I** - Departamento Administrativo;
  - a) Assessoria Técnica Nível II;
- II** – Departamento de Serviços Sanitários;
- III** – Departamento de Águas e Esgotos e Poços Artesianos;
- IV** – Departamento de Engenharia.

### **Do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Monção - IPSPM**

**Art. 59** O Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Monção IPSPM, é uma entidade autárquica, subordinada diretamente à Prefeita de Monção, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e contábil, com a finalidade de gerir o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Monção – MA, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.



## Prefeitura Municipal de Monção

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**Parágrafo Único** – Para o cumprimento de suas finalidades, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Monção (IPSPM) tem sua organização e funcionamento disciplinados em Lei específica.

### **I. Diretoria Executiva;**

- a) Presidente
- b) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) Procurador Jurídico;
- d) Diretor de Contabilidade;
- e) Coordenador de Investimentos;
- f) Diretor de Tecnologia da Informação;
- d) Assessoria Jurídica.

### **II. Órgãos Colegiados de Assessoramento:**

- a) Conselho de Administração;
- b) Conselho Fiscal;

### **III. Assessorias:**

- a) Assessoria Administrativa Nível II
- b) Assessoria Administrativa Nível I

## **Dos órgãos Colegiados de Aconselhamento**

**Art. 60** Os Órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em Leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

**I.** Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

**II.** Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes dos órgãos da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Monção com relação aos problemas setoriais do Governo.

## **Dos Cargos e das Funções de Confiança**

**Art. 61** Para atender a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Monção, ficam criados os **Cargos em Comissão (DAS's)**,



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**Anexo I**, cujas denominações, quantitativos, símbolos e vencimentos contam no **Anexo II** desta Lei.

**Art. 62** A jornada de trabalho do servidor público municipal é de 40 horas semanais, executando-se os casos como jornada diferenciada, prevista em Lei.

**Art. 63** Os Secretários Municipais, titular do Gabinete da Prefeita, da Controladoria são agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

§ 1º. A fixação da remuneração (subsídio) dos agentes políticos compete a Câmara Municipal, de acordo com o disposto pela Constituição Federal, em seu art. 29, inciso V.

§ 2º. O Prefeito Municipal e o Vice-Prefeito, bem como os Secretários Municipais e cargos assemelhados, quando em viagens no interesse do município, farão jus a diárias para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção conforme **Anexo III**.

§ 3º. Fica o poder Executivo autorizado a conceder, através de Decreto, por conveniência de natureza administrativa gratificação até o limite de 100% (cem por cento) aos profissionais ocupantes dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração.

§ 4º. Fica o poder executivo autorizado a conceder, através de portaria por conveniência de natureza administrativa gratificação até o limite de 100% (cem por cento) de remuneração percebida, aos servidores efetivos que exerçam função técnica ou que trabalhem no regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

§ 5º. O servidor efetivo de qualquer cargo da estrutura funcional do poder Executivo municipal poderá ser nomeado para o exercício de Cargo em Comissão.

§ 6º. O servidor efetivo de qualquer cargo de estrutura funcional do poder executivo municipal nomeado para o cargo de agente político será remunerado conforme disciplinado nos artigos 38, II e 39 §4º, da Constituição Federal.

**Art. 64** Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a realizar contratação, por tempo determinado, de profissionais autônomos, consultorias, ou empresas especializadas, conforme demanda das secretarias, nos casos não previstos na presente lei.

**Art. 65** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos, de modo a atender os ditames da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Parágrafo Único** – A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

**I.** Elaboração e aprovação do Regimento Interno dos Órgãos da Prefeitura;



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

**II. Provimento das respectivas chefias e coordenações;**

**Art. 66** À medida que forem sendo implantados os órgãos que compõe a estrutura administrativa prevista desta Lei, serão extintos automaticamente os atuais órgãos, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento das dotações consignadas no orçamento vigente, respeitados os elementos e funções de governo.

**Art. 67** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da administração pública para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado a princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades realocadas.

**Art. 68** O Poder Executivo completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei criando ou extinguindo órgãos de nível hierárquico inferiores às Secretarias que se fizerem necessária, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições de cada unidade de serviço.

**Parágrafo Único** – As providências de que trata o caput deste artigo se darão mediante Decreto específico ou no Regimento Interno, não podendo em nenhuma hipótese ser modificado o texto da presente lei.

**Art. 69** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**Art. 70** Esta Lei entra em vigor a partir de sua aprovação, sanção e seus efeitos retroagem ao mês de Janeiro de 2021.

**Gabinete da Prefeita Municipal de Monção, Estado do Maranhão, no Centro Administrativo, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um.**

*Klautenis Deline Oliveira Nussrala*

**KLAUTENIS DELINE OLIVEIRA NUSSRALA**  
**Prefeita Municipal**

**SANCIONO**



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

<b>ANEXO I</b>				
<b>RELAÇÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E SÍMBOLOS</b>				
<b>GABINETE DA PREFEITA</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Chefe de Gabinete	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Adjunto Chefe de Gabinete	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Coordenadoria de Cerimonial	DAS 5	1	R\$ 2.250,00
4	Diretoria de Cerimonial	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
5	Coordenadoria de Defesa Civil	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
6	Diretoria de Comunicação	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
7	Assessoria Jurídica	DAS 2	2	R\$ 3.500,00
8	Assessoria Jurídica Adjunta	DAS 3	1	R\$ 3.000,00
9	Coordenação de Ciências, Tecnologia e Inovação (Nível II)	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
10	Ouvidoria Municipal	DAS 1	1	R\$ 4.000,00
11	Assessorias Técnicas	DAS 10	3	R\$ 1.450,00
	<b>TOTAL</b>		<b>14</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E RELAÇÕES</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Assessores Níveis II	DAS 8	5	R\$ 1.550,00
4	Assessores Nível I	DAS 10	3	R\$ 1.450,00
5	Diretor Administrativo	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
	<b>TOTAL</b>		<b>11</b>	



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

<b>CONTROLADORIA GERAL E TRASPARENCIA PÚBLICA</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Controlador Geral	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Coordenador de Apoio Técnico Administrativo	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
3	Diretor de Apoio Técnico Contábil e Orçamentário	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
4	Diretor de Controle de Contratos Convênios e Compras	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
5	Coordenador de Prestação de Contas	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
6	Assessoria Técnica	DAS 7	4	R\$ 1.650,00
	<b>TOTAL</b>		<b>09</b>	

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Procurador Geral	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Sub Procurador Geral	DAS 2	1	R\$ 3.500,00
3	Diretor de Departamento Jurídico	DAS 7	1	R\$ 1.650,00
4	Assessoria Técnica	DAS 7	1	R\$ 1.650,00
	<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor de Departamento de Compras	DAS 5	1	R\$ 2.250,00
4	Diretor da Divisão de Processamento de Dados da Folha de Pagamento	DAS 5	1	R\$ 2.250,00
5	Diretor de Divisão de Patrimônio e Tombamento	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
6	Diretor de Departamento de Recursos Humanos - RH	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
7	Diretor de Departamento de Processamento de Dados	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
8	Diretor de Departamento de Convênio, Repasse e Programas	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
9	Diretor de Departamento de Almoxarifado Central	DAS 6	1	R\$ 1.750,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

10	Diretor de Departamento Administrativo e Geral	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
11	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação -TI	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
12	Diretor da Guarda Municipal	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
13	Diretor Adjunto da Guarda Municipal	DAS 7	1	R\$ 1.650,00
14	Diretor de Departamento de Identificação	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
15	Chefe da Divisão de CTPS	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
16	Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
17	Chefe Divisão de Arquivo, Conservação de Documentos e Protocolo	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
18	Chefe da Divisão de Modernização Administrativo e Informática	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
19	Chefe da Divisão de Direitos e Deveres do Servidor	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
20	Chefe da Divisão de Cadastro	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
21	Assessores Níveis II	DAS 10	5	R\$ 1.450,00
22	Assessores Níveis I	DAS 11	3	R\$ 1.350,00
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>	

<b>COMISSÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Diretor de Departamento	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
2	Assessores Nível II	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
3	Assessores Nível I	Das 9	3	R\$ 1.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor do Departamento Geral de Contabilidade	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
4	Diretor de Departamento Financeiro	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
5	Diretor de Departamento de Tributação Fiscal	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
6	Diretor de Departamento de Planejamento e Orçamento	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
7	Chefe da Divisão Financeira da Saúde	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
8	Chefe da Divisão Financeira da Educação	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
9	Chefe da Divisão Financeira da Assistência Social	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
10	Chefe da Divisão Financeira da Administração Direta	DAS 8	1	R\$ 1.550,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

11	Chefe da Divisão de Registros Contábeis	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
12	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
13	Chefe da Divisão de Cadastro e Serviço Administrativo	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
14	Chefe da Divisão de Análise e Execução de Despesa	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
15	Chefe da Divisão de Análise e Conciliação de Contas	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
16	Chefe da Divisão Administrativa	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
17	Assessorias Técnicas	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Supervisor Geral Educação	DAS 5	1	R\$ 2.250,00
4	Coordenador Geral de Educação	DAS 5	1	R\$ 2.250,00
5	Coordenador Regional de Área	DAS 7	4	R\$ 1.650,00
6	Coordenador de PDDE, PNATE	DAS 7	1	R\$ 1.650,00
7	Coordenador de PDE Interativo	DAS 7	1	R\$ 1.650,00
8	Coordenador de Educação Infantil	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
9	Coordenador de Ensino Fundamental - Anos Iniciais	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
10	Coordenador de Ensino Fundamental – Anos Finais	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
11	Coordenador de Educação no Campo	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
12	Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
13	Coordenador de Educação Especial	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
14	Coordenador de Educação Física	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
15	Coordenador Pedagógico de Área	DAS 8	8	R\$ 1.550,00
16	Gestor Geral de Unidade Escolar (Nível II)	DAS 8	30	R\$ 1.550,00
17	Gestor Adjunto de Unidades Escolar (Nível I)	DAS 9	30	R\$ 1.500,00
18	Diretor do Departº do Censo Escolar e Estatística	DAS 9	1	R\$ 1.500,00
19	Diretor do Departamento de Recursos Humanos - RH	DAS 9	1	R\$ 1.500,00
20	Diretor de Compras e Almoxarifado	DAS 9	1	R\$ 1.500,00
21	Diretor de Departamento de Merenda Escolar	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
22	Diretor de Transporte Escolar	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
23	Diretor do PAR – Plano de Ações Articuladas	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
24	Diretor de Programas e Projetos	DAS 7	1	R\$ 1.650,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

25	Coordenador de Inspeção Escolar	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
26	Diretor de Comunicação	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
27	Diretor de Informática e Tecnologias para Educação	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
28	Coordenador do Transporte Escolar	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
29	Coordenador do Programa Saúde na Escola	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
30	Coordenador do PROEB	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
31	Coordenador de Recursos Humanos - RH	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
32	Coordenador de Manutenção e Preservação de Patrimônio	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
34	Coordenador de Frequência Escolar	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
35	Coordenador de Comunicação	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
36	Coordenador de Esportes na Escola	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
37	Coordenador de Censo Escolar e Estatística	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
38	Coordenador de Artes	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
39	Coordenador de Almoxarifado	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
40	Coordenador de Alimentação Escolar	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
41	Coordenador de Abastecimento	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
42	Coordenador de Políticas Educacionais	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
43	Coordenador de Vigilância e Serviços Gerais	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
44	Coordenador do PAR – Plano de Ações Articuladas	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
45	Coordenador de Busca Ativa Escolar	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
46	Coordenador do LSE – Levantamento Situacional da Escola	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
47	Diretor de Distribuição de Combustível	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
48	Coordenação do Ensino Quilombola (N IV)	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
49	Coordenação da Evasão Escolar	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
50	Coordenador do Sistema de Avaliação Interna e Externa	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
51	Coordenador de Capacitação e Avaliação de Resultados	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
52	Coordenador de Informática e Tecnologias para a Educação	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
53	Assessoria Jurídica	DAS 2	1	R\$ 3.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>132</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

3	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde - FMS	DAS 3	1	R\$ 3.000,00
4	Coordenador de Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
5	Coordenador de Controle e Avaliação	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
6	Diretor de Unidade Básica de Saúde	DAS 8	13	R\$ 1.550,00
7	Coordenador de Atenção Básica	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
8	Coordenador da Farmácia Básica	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
9	Coordenador de Saúde Bucal	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
10	Coordenador Administrativo	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
11	Coordenador de Assistência Farmacêutica	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
12	Coordenador da Saúde do Adulto e do Idoso	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
13	Coordenador do TFD e Serviços de Regulação	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
14	Diretor do Cartão do SUS	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
15	Coordenador da Vigilância em Saúde Epidemiológica	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
16	Coordenador de Vigilância Sanitária e Zoonoses	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
17	Coordenador de Imunização	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
18	Coordenador de Recursos Humanos - RH	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
19	Diretor do Setor de Transporte e Abastecimento	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
20	Coordenador de PSE e Educação em Saúde	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
21	Coordenador de Hanseníase e Tuberculose	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
22	Coordenador de DST e AIDS	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
23	Coordenador do Equipe Multifuncional	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
24	Diretor de Compras e Almoxarifado	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
25	Diretor da Divisão de Registro de Nascimento	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
26	Assessor Especial Nível II	DAS 6	2	R\$ 1.750,00
	<b>TOTAL</b>		<b>39</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor de Serviços Públicos Urbanos	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
4	Diretor de Departamento de Engenharia	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
9	Diretor do DMT	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
5	Diretor de Divisão de Iluminação Pública	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
6	Chefe de Divisão de Obras	DAS 10	1	R\$ 1.450,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

7	Chefe de Divisão de Projetos	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
8	Diretor de Transporte e Abastecimento	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
9	Diretor de Departamento de Estrada e Rodagem	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
10	Diretor do Departamento de Manutenção	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
11	Chefe de Divisão de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
12	Chefe de Divisão Operacional do Solo Urbano	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
13	Chefe de Divisão de Medição e Fiscalização	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
14	Assessores Técnicos Níveis II	DAS 6	4	R\$ 1.750,00
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor de Departamento de Pesquisa e Conservação da Biodiversidade	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
4	Diretor do Departº de Monitoramento, Controle Ambiental e Licenciamento	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
5	Coordenador de Departº de Fiscalização Ambiental e Processos	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
6	Chefe de Divisão de Fiscalização	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
7	Chefe de Divisão de Serviços Florestais	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
8	Chefe de Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
9	Chefe de Divisão de Licenciamento	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
10	Chefe de Divisão de Educação e Pesquisa Ambiental	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
11	Assessores Níveis II	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
12	Assessores Níveis II	DAS 8	3	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor do Departamento de Cultura	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
4	Chefe de Divisão de Cultura e Artes	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
5	Chefe da Divisão de Projetos Regionais	DAS 10	1	R\$ 1.450,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

6	Chefe da Divisão de Eventos	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
7	Chefe da Divisão Administrativa	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
8	Diretor das Políticas de Promoção da Igualdade Racial	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
9	Assessores Nível I	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
10	Assessores Nível II	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E BASTECIMENTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor do Departamento de Pesca	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
4	Diretor do Departamento Administrativo	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
5	Assessoria Técnica para Agropecuária Nível Superior	DAS 4	2	R\$ 2.500,00
6	Assessoria Técnica para Agropecuária Nível Médio	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
7	Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
8	Chefe de Divisão de Serviços Administrativo do Mercado Municipal	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
9	Chefe de Divisão de Serviço Administrativo do Matadouro	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
10	Assessores Técnicos Nível II	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
11	Assessores Técnicos Nível I	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA MULHER</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	<b>SAL. BASE</b>
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Social	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
4	Diretor de Departamento de Gestão do SUAS	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
5	Diretor de Departamento de Proteção Social Básica	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
6	Diretor de Departamento de Proteção Social Especial	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
7	Diretor de Departamento do Programa Bolsa Família	DAS 6	1	R\$ 1.750,00
8	Diretor de Departamento Administrativo	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
9	Coordenador de CRAS	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
10	Coordenador de CREAS	DAS 8	1	R\$ 1.550,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

11	Coordenador de Integração Social	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
12	Chefe de Divisão do CADUNICO	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
13	Chefe de Divisão do Campo de CADUNICO	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
14	Coordenador do PROJOVEM	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
15	Coordenador do PETI	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
16	Coordenação da Mulher	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
17	Divisão de Cadastramento da Mulher	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
18	Diretor de Departamento do SISC	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
19	Assessoria Nível I	DAS 11	2	R\$ 1.350,00
20	Assessoria Especial	DAS 4	2	R\$ 2.500,00
21	Assessoria Jurídica	DAS 2	1	R\$ 3.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>23</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Coordenador de Departamento de Esportes, Lazer e Turismo	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
4	Coordenador de Departamento de Serviços Administrativos	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
5	Coordenador de Departamento de Esporte Amador	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
6	Coordenador do Departamento de Programas e Projetos Especiais	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
7	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Especiais	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
8	Chefe de Divisão de Esporte Regional	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
9	Assessorias Nível II	DAS 8	3	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL</b>			<b>11</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA HABITAÇÃO, CIDADES E TURISMO</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor da Divisão de Análise e Aprovação de Edificações	DAS 9	1	R\$ 1.500,00
4	Coordenador de Departamento de Planejamento e Projeto – DPP	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
5	Coordenador do Departamento do Turismo	DAS 10	1	R\$ 1.450,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

6	Coordenador de Departamento de Gestão Habitacional – DEH	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
7	Coordenador de Planejamento e Projetos	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
8	Diretor de Divisão de Controle e Fiscalização de Posturas	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
9	Diretor da Div.de Cadastro Imobiliário e Regularização Fundiária	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
10	Assessores Níveis I	DAS 10	2	R\$ 1.450,00
11	Assessores Níveis II	DAS 8	2	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL</b>			<b>13</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
3	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
4	Chefe de Divisão de Cadastramento	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
5	Assessoria Técnica Nível I	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
6	Chefe da Divisão da Política da Juventude	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO BASICO</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Secretário	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Secretário Adjunto	DAS 4	1	R\$ 2.500,00
3	Diretor da Divisão de Engenharia	DAS 8	1	R\$ 1.550,00
4	Diretor da Divisão de Poços Artesianos, Águas e Esgotos	DAS 10	1	R\$ 1.450,00
5	Diretor da Divisão Administrativa	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
6	Diretor da Divisão de Serviços Sanitários	DAS 11	1	R\$ 1.350,00
7	Assessoria Técnica Nível II	DAS 8	3	R\$ 1.550,00
<b>TOTAL</b>			<b>09</b>	

<b>INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES</b>				
Nº	CARGO	SIMBOLO	QUANT	SAL. BASE
1	Presidente	DAS	1	R\$ 5.000,00
2	Diretor Geral Administrativo e Financeiro	DAS 2	1	R\$ 3.500,00
3	Procurador Jurídico	DAS 1	1	R\$ 4.000,00
4	Diretor de Contabilidade	DAS 2	1	R\$ 3.500,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

5	Assessor Administrativo II	DAS 9	1	R\$ 1.500,00
6	Assessor Administrativo I	DAS 11	3	R\$ 1.350,00
7	Coordenador de Investimentos e Recursos	DAS 2	1	R\$ 3.500,00
8	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS 2	1	R\$ 3.500,00
<b>TOTAL</b>			<b>10</b>	

<b>ANEXO II</b>		
<b>CARGOS EM COMISSÃO – SIMBOLOGIA - SALÁRIO</b>		
<b>Nº</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	DAS	R\$ 5.000,00
2	DAS 1	R\$ 4.000,00
3	DAS 2	R\$ 3.500,00
4	DAS 3	R\$ 3.000,00
5	DAS 4	R\$ 2.500,00
6	DAS 5	R\$ 2.250,00
7	DAS 6	R\$ 1.750,00
8	DAS 7	R\$ 1.650,00
9	DAS 8	R\$ 1.550,00
10	DAS 9	R\$ 1.500,00
11	DAS 10	R\$ 1.450,00
12	DAS 11	R\$ 1350,00

**ANEXO III**

*DAS DIÁRIAS A SER CONCEDIDAS AO PREFEITO MUNICIPAL, SECRETÁRIOS, PROCURADORES, ASSESSORES E DEMAIS SERVIDORES DO MUNICÍPIO.*

<b>DIÁRIAS DENTRO DO ESTADO DO MARANHÃO</b>	
PREFEITO	850,00
VICE-PREFEITO	450,00
SECRETARIOS	350,00
PROCURADORES	350,00
COMISSIONADOS E ASSESSORES	300,00
SERVIDORES	250,00



**Prefeitura Municipal de Monção**

CNPJ: 06.190.243/0001-16

Praça Presidente Kennedy, S/N, Centro-Monção/MA- CEP:65360-000

<b>DIÁRIAS FORA DO ESTADO DO MARANHÃO</b>	
PREFEITO	1.500,00
VICE-PREFEITO	800,00
SECRETARIOS	650,00
PROCURADORES	650,00
COMISSIONADOS E ASSESSORES	600,00
SERVIDORES	450,00