



Índice

Secretaria de Administração	2
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO	2
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-1	2
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-15	2
Secretaria de Infra Estrutura	2
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-14	2
Secretaria de Meio Ambiente	3
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-1	3
Secretaria de Agricultura	3
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-12	3
Secretaria de Educação	3
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-7	3
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-8	4
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-9	4
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-10	4
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-11	5
Secretaria de Assistência Social	5
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-2	5
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-16	5
Secretaria de Saúde	6
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-3	6
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-4	6
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-5	6
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-6	7
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-17	7
Gabinete do Prefeito	8
LEI	8
LEI MUNICIPAL Nº 321/2025.	8
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO	77
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	77

Secretaria de Administração

AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-1
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-1.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de
empresa especializada para aquisição de combustível para o
abastecimento de veículo, visando atender as necessidades
da secretaria Municipal de Administração de São Pedro da
Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na
Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da
Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº
10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de
Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de
São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal
de Administração, representada pela Secretária Municipal
de Administração, Sra. Adriana Silva da Costa; Prazo de
Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 281.000,00
(duzentos e oitenta e mil reais); PROGRAMA DE
TRABALHO: 0202 – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO; Dotação Orçamentária:
04.122.0052.2007 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA
ADMINISTRAÇÃO; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 –
Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº
14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da
Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sra. Adriana
Silva da Costa - Secretária Municipal da Administração,
CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: 1yw1fkejtab20250218220213

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-15

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-15.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de
empresa especializada para aquisição de combustível para o
abastecimento de veículo, visando atender as necessidades
da secretaria Municipal de Administração de São Pedro da
Água Branca/MA. AUTO POSTO WR LTDA, situada na
Rua São José, nº 100, Centro – São Pedro da Água Branca
– MA, inscrita no CNPJ sob o nº 35.610.162/0001-26, neste

ato representada pelo Sr. Roberto Maltarolo.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da
Água Branca, através da Secretaria Municipal de
Administração, representada pela Secretária Municipal de
Administração, Sra. Adriana Silva da Costa; Prazo de
Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 199.200,00
(cento e noventa e nove mil e duzentos reais);
PROGRAMA DE TRABALHO: 0202 – SECRETARIA
MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO; Dotação
Orçamentária: 04.122.0052.2007 – MANUTENÇÃO DA
SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO; Elemento de
Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento
Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025.
São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025.
Sra. Adriana Silva da Costa - Secretária Municipal da
Administração, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: 8il5inqu20250218220225

Secretaria de Infra Estrutura

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-14

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-14.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO
ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de
empresa especializada para aquisição de combustível para o
abastecimento de veículo, visando atender as necessidades
da secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços
Urbanos de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO
POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves,
nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita
no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato
representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da
Água Branca, através da Secretaria Municipal de Obras,
Transporte e Serviços Urbanos, representada pelo
Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços
Urbanos, Sr. Gilsimar Ferreira Pereira; Prazo de Vigência:
12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 1.274.700,00 (um milhão
duzentos e setenta e quatro mil e setecentos reais);
PROGRAMA DE TRABALHO: 0207 – SECRETARIA
MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTES E SERVIÇOS
URBANOS; Dotação Orçamentária: MANUTENÇÃO DA

SECRET. DE OBRAS, TRANSPORTE E SERV. URBANOS; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Gilsimar Ferreira Pereira - Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: dvac36aeqtn20250218220229

Secretaria de Meio Ambiente

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-1
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-13. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Meio Ambiente de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sr. Genivaldo de Oliveira; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 98.609,00 (noventa e oito mil seiscentos e nove reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0208 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE; Dotação Orçamentária: 18.122.0052.2034 – MANUTENÇÃO DA SECRET. MUN. DE MEIO AMBIENTE; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Genivaldo de Oliveira - Secretário Municipal de Meio Ambiente, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: h8fvdnqp68k20250218220218

Secretaria de Agricultura

EXTRATO DO CONTRATO Nº

20250210PE0012025-12

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-12. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Agricultura de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Agricultura, representada pelo Secretário Municipal de Agricultura, Sr. Francisco das Chagas Alves Brito; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 98.609,00 (noventa e oito mil seiscentos e nove reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0203 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA; Dotação Orçamentária: 20.122.0052.2012 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA AGRICULTURA; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Francisco das Chagas Alves Brito - Secretário Municipal da Agricultura, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: 4nvdsggewf20250218220214

Secretaria de Educação

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-7

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-7. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de

São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Educação, representada pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Marcos Suel Teles dos Santos; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 573.114,00 (quinhentos e setenta e três mil cento e catorze reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0206 – FUNDO MANUT. DA EDUCAÇÃO BÁSICA – FUNDEB; Dotação Orçamentária: 12.361.0403.2028 – MANUTENÇÃO DO FUNDEB – 30%; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Marcos Suel Teles dos Santos - Secretário Municipal da Educação, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: q7sjclm9tp720250218220211

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-8

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-8. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Educação, representada pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Marcos Suel Teles dos Santos; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 47.759,50 (quarenta e sete mil setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos); PROGRAMA DE TRABALHO: 0204 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; Dotação Orçamentária: 12.361.0052.2015 – MANUTENÇÃO DA SEC. EDUCAÇÃO; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Marcos Suel Teles dos Santos - Secretário Municipal da Educação, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: jsjall1fd4d20250218220206

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-9

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-9. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Educação, representada pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Marcos Suel Teles dos Santos; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 47.759,50 (quarenta e sete mil setecentos e cinquenta e nove reais e cinquenta centavos); PROGRAMA DE TRABALHO: 0204 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; Dotação Orçamentária: 12.361.0403.2025 – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – MDE; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Marcos Suel Teles dos Santos - Secretário Municipal da Educação, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: 3xhfmcfi8im20250218220200

EXTRATO DO CONTRATO Nº

20250210PE0012025-10

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-10. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal

de Educação, representada pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Marcos Suel Teles dos Santos; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 191.038,00 (cento e noventa e um mil e trinta e oito reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0204 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; Dotação Orçamentária: 12.361.0403.2078 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA – QSE; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Marcos Suel Teles dos Santos - Secretário Municipal da Educação, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: k8otrqqkzg6l20250218220258

EXTRATO DO CONTRATO Nº

20250210PE0012025-11

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-11. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Educação de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Educação, representada pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Marcos Suel Teles dos Santos; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 95.519,00 (noventa e cinco mil quinhentos e dezenove reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0204 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; Dotação Orçamentária: 12.361.1321.1054 – MANUTENÇÃO DA COMPLEMENTAÇÃO VAAT; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Marcos Suel Teles dos Santos - Secretário Municipal da Educação, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: u78mksior4220250218220214

Secretaria de Assistência Social

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-2

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-2. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Assistência Social de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Sr. Francisco Elias Pereira; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 96.992,00 (noventa e seis mil novecentos e noventa e dois reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0212 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; Dotação Orçamentária: 08.122.0052.2074 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Francisco Elias Pereira - Secretário Municipal da Assistência Social, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: wmpaynlylk20250218220214

EXTRATO DO CONTRATO Nº

20250210PE0012025-16

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-16. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Assistência Social de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO WR LTDA, situada na Rua São José, nº 100, Centro – São Pedro da Água Branca – MA, inscrita no CNPJ sob o nº 35.610.162/0001-26, neste ato representada pelo Sr.

Roberto Maltarolo. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pela Secretária Municipal de Assistência Social, Sr. Francisco Elias Pereira; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 67.800,00 (sessenta e sete mil e oitocentos reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0212 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL; Dotação Orçamentária: 08.122.0052.2074 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – FMAS; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sr. Francisco Elias Pereira - Secretário Municipal da Assistência Social, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: k3zldoi8uy020250218220220

Secretaria de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-3
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-3. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Erika Lopes Freire; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 683.163,60 (seiscentos e oitenta e três mil cento e sessenta e três reais e sessenta centavos); PROGRAMA DE TRABALHO: 0210 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; Dotação Orçamentária: 10.122.1342.2094 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São

Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sra. Erika Lopes Freire - Secretária Municipal da Saúde, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: u9crolcq6oo20250218220220

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-4
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-4. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Erika Lopes Freire; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 113.860,60 (cento e treze mil oitocentos e sessenta reais e sessenta centavos); PROGRAMA DE TRABALHO: 00209 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; Dotação Orçamentária: 10.122.0052.2037 – MANUTENÇÃO DA SEC. DE SAÚDE; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sra. Erika Lopes Freire - Secretária Municipal da Saúde, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: prinddl7jcz20250218220215

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-5
EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-5. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº

10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Erika Lopes Freire; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 113.860,60 (cento e treze mil oitocentos e sessenta reais e sessenta centavos); PROGRAMA DE TRABALHO: 0210 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; Dotação Orçamentária: 10.301.0210.2042 – MANUTENÇÃO DO PAB; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sra. Erika Lopes Freire - Secretária Municipal da Saúde, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: y0hlnts3ugo20250218220211

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-6

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-6. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO EPA LTDA, situada na Avenida Tancredo Neves, nº 1065, Centro – São Pedro da Água Branca - MA, inscrita no CNPJ sob o nº 10.485.617/0001-06, neste ato representada pelo Sr. Elio de Sousa Soares. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Erika Lopes Freire; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 227.721,20 (duzentos e vinte e sete mil setecentos e vinte e um reais e vinte centavos); PROGRAMA DE TRABALHO: 0210 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; Dotação Orçamentária: 10.302.0210.2044 – MANUTENÇÃO DO HOSPITAL MUNICIPAL; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sra. Erika Lopes Freire - Secretária Municipal da Saúde, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação
Código identificador: r3xjkcmlma20250218220207

EXTRATO DO CONTRATO Nº

20250210PE0012025-17

EXTRATO DO CONTRATO Nº 20250210PE0012025-17. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2025 OBJETO: contratação de empresa especializada para aquisição de combustível para o abastecimento de veículo, visando atender as necessidades da secretaria Municipal de Saúde de São Pedro da Água Branca/MA. AUTO POSTO WR LTDA, situada na Rua São José, nº 100, Centro – São Pedro da Água Branca – MA, inscrita no CNPJ sob o nº 35.610.162/0001-26, neste ato representada pelo Sr. Roberto Maltarolo. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, através da Secretaria Municipal de Saúde, representada pela Secretária Municipal de Saúde, Sra. Erika Lopes Freire; Prazo de Vigência: 12 (doze) meses; Valor Total: R\$ 122.040,00 (cento e vinte e dois mil e quarenta reais); PROGRAMA DE TRABALHO: 0210 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE; Dotação Orçamentária: 10.122.1342.2094 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS; Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo; Fundamento Legal: Lei nº 14.133/2021. Data da Assinatura: 14/02/2025. São Pedro da Água Branca – MA, 10 de fevereiro de 2025. Sra. Erika Lopes Freire - Secretária Municipal da Saúde, CONTRATANTE

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: cgdjm3xict20250218220232

Gabinete do Prefeito

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 321/2025.

Lei Municipal Nº 321/2025 de 17 de Fevereiro de 2025

“DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA/MA, CARACTERIZA OS CARGOS COMMISSIONADOS E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS INERENTES À NOVA ESTRUTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Eu, Prefeito Municipal de São Pedro da Água Branca, Estado de Maranhão, **SAMUEL KESLEY RIBEIRO DE SOUZA**, no uso e gozo das atribuições a mim conferidas por lei e, considerando a necessidade de promover mudanças na estrutura administrativa do município, visando melhor atendimento dos serviços públicos prestados à população, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPITULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais;

§ 1º – A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas;

§ 2º – A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção de controle ambiental, pela minimização da exclusão social, pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

§ 3º – O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante de servidores e gestores, pela mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca de qualidade de processos e resultados;

§ 4º – O município adotará a estratégia de regionalização de suas atividades, descentralizando tanto quanto possível o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas;

Art. 2º. Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com a execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores é obrigatória;

SEÇÃO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 3º. O Município de São Pedro da Água Branca/MA, adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico territorial, econômico, social e cultural da comunidade induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade;

Art. 4º. O Planejamento compreende a elaboração dos seguintes documentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, permitindo a sua alteração caso já existente no ato da promulgação desta lei, sendo que, estabelece os princípios e diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a Lei Federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental

II – Plano Plurianual, que estabelece diretrizes, e os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

III – Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal;

IV – Orçamento Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos poderes executivo e legislativo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, mantidas pelo poder público, estabelecido pela Lei Federal nº 4.320/64 e art. 165, §§§§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal;

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º. A administração do município de São Pedro da Água Branca/MA, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, adotará o sistema Municipal de Controle Interno, de acordo com o que estabelece:

I – A Constituição Federal em seus artigos 31 e 74;

II – Lei Federal nº 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;

III – A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – As normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

SEÇÃO IV

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º. Para efeito desta lei considera-se:

I – Controle Interno: a efetiva influência de regularidade, legalidade, eficiência e eficácia causada sobre a gestão pública pelo processo de controle interno;

II – Processo de Controle Interno: o conjunto de ações normatizadoras, e controladoras internas, desenvolvida nos termos da lei;

III – Sistema Municipal de Controle Interno - SMCI: o conjunto de pessoas, unidades, instrumentos, instruções normativas, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com a finalidade de potencialização do controle interno, visando a excelência processual e de resultados estabelecida no inciso anterior;

IV – Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI: é o órgão central do sistema municipal de controle interno, tendo por finalidade a coordenação sistêmica das atividades que integram o SMCI no cumprimento de suas finalidades;

V – Auditoria Interna: é o processo de minucioso exame total, imparcial ou pontual de atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria que, de acordo com o objeto da sua ação específica, esta terá a seguinte classificação quanto à natureza: orçamentária, operacional, patrimonial, financeira e contábil;

VI – Coordenação Sistêmica: atividade de supervisão técnica e metodológica de processos e seus agentes, sem implicar responsabilidade gerencial nem relação hierárquica entre os segmentos integrantes do sistema.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I

DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º. O Sistema Municipal de Controle Interno de São Pedro da Água Branca – SMCI tem por finalidade a gestão do processo de controle interno da administração pública municipal nos termos dos art. 31 e 74 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – A finalidade estabelecida no caput terá por base a escrituração e as demonstrações contábeis; os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades; as comunicações de não conformidade, ilegalidade e irregularidade e os instrumentos demais estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 8º. A fiscalização a ser exercida pelo sistema de controle interno, com a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores.

Parágrafo Único – A ação de controle será procedida por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

SEÇÃO II

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - UMCI

Art. 9º. A unidade Municipal de Controle Interno integra os órgãos de Assessoramento Superior da Prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das competências estabelecidas por Lei.

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 10º. Aos titulares de cargos de direção e de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob a sua direção, o seguinte:

I – Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V – Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob a sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para possíveis promoções.

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 11. Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II – Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III – Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei orçamentária anual do município;

IV – Firmar, isoladamente ou com interferência de outros secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas, na forma da Lei;

V – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob a sua jurisdição, respeitando os limites impostos pela Legislação em vigor;

VI – Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX – Homologar decisões de órgãos colegiados;

X – Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI – Determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido parecer técnico;

XIII – Propor estrutura sistêmica de controle interno, identificando seus órgãos centrais, órgãos executores, pontos de controle e as instruções normativas de cada sistema administrativo dentro de sua área de competência;

XIV – Aprovar e encaminhar as prestações de contas de sua respectiva pasta de competência;

XV – Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgão e entidades sob a sua jurisdição;

XVI – Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XVII – Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, sob a coordenação e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – Outras atividades correlatas.

Art. 12. O chefe do poder executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes no artigo anterior.

SEÇÃO V

DO TITULAR DO ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Art. 13. Os Secretários Municipais de Administração e Planejamento e de Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem os incisos a seguir:

I – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III – Elaborar a programação orçamentária do município e propor alterações na sua execução;

IV – Consolidar a proposta do Plano Plurianual do município;

V – Gerir o programa de modernização institucional e dar parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

VI – Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII – Aprovar normas gerais e exercer as atribuições que compete o Sistema Municipal de Planejamento;

VIII – Orientar a alocação de recursos oriundos de transferência federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

IX – Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do município que tenham representações sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

XI – Gerir o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio econômico, ambientais do município e indicadores de qualidade, visando apoiar os trabalhos do Sistema Municipal de Planejamento;

XII – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 14. A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca – MA é constituída dos seguintes órgãos:

I – DIREÇÃO SUPERIOR

- Prefeito Municipal;
- Vice-Prefeito

II - ÓRGÃOS COLEGIADOS

Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Educação

Conselho Municipal de Assistência Social

Conselho Municipal de Cultura

Conselho Municipal de Turismo

Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

Conselho Municipal de Alimentação Escolar

Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Conselho Municipal do Trabalho

Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa

Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

Conselho Tutelar Conselho Municipal de Defesa do Consumidor

Conselho Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca

Conselho Municipal de Segurança Alimentar

III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria do Município;
- Unidade Municipal de Controle Interno;
- Ouvidoria Municipal;
- Escritório de Representação da capital São Luís/MA e Brasília/DF;

IV – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Finanças;

V – ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e Igualdade Racial;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;
- Secretaria Municipal de Assunto Políticos;
- Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- Secretaria Municipal de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos;

VI – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS

- a) Junta do Serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastramentos;

c) Instituto Avançado de Identificação;

d) Procon

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

SEÇÃO II

DOS CONSELHOS SETORIAIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 15. Os órgãos setoriais de decisão colegiada são representados pelos conselhos municipais setoriais, vinculados às respectivas secretarias municipais, tendo por finalidade discutir, fiscalizar, planejar, propor e executar atividades para as quais foram criados.

§ 1º – As atribuições dos conselhos referidos neste artigo e a forma de escolha dos seus membros são definidas na Lei específica de sua criação.

§ 2º – Os membros dos conselhos municipais não fazem jus a nenhuma espécie de remuneração pela sua participação, exceto os membros do Conselho Tutelar.

SEÇÃO III

DA DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 16. A direção superior é sempre exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – As atribuições e competências do Prefeito Municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

I – Organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e

empresariais municipais, estaduais e federais;

II – Comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III – Realizar atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

IV – Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – Acompanhar a tramitação e intervir pela agilidade de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;

VII – Organizar e coordenar todos os processos que envolvem o Prefeito Municipal, em todos os setores e secretarias municipais;

VIII- Prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

IX – Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º – O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia de Gabinete

- Departamento de Comunicação;
- Departamento de Cerimonial;

II – Procuradoria do Município;

a) Procurador Adjunto;

III – Unidade Municipal de Controle Interno;

IV – Ouvidoria Municipal;

V – Escritório de Representação na capital São Luís/MA e Brasília/DF;

§ 2º – O Gabinete do Prefeito tem o seguinte quadro de cargos comissionados e funções gratificadas:

I – Cargos Comissionados:

- 01 (um) Secretário-Chefe de Gabinete;
 - 01 (um) Diretor do Departamento de Comunicação;
 - 01 (um) Chefe de Divisão de Comunicação;
 - 01 (um) Diretor do Departamento de Cerimonial;
 - 01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;
- 01 (um) Controlador Geral da UMCI;
- 01 (um) Procurador Jurídico;
 - 01 (um) Assessor Jurídico;
- 01 (um) Ouvidor Municipal;
- 01 (um) Advogado do Escritório de Representação na capital São Luís/MA e Brasília/DF;

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 18. A chefia do Gabinete do Prefeito tem status de Secretário Municipal e tem por finalidade:

I – Supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito, órgãos de natureza instrumental e órgãos de natureza finalística;

II – Coordenar as atividades de comunicação e cerimonial no planejamento de serviços que serão executados diretamente por estes setores;

III – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de São Pedro da Água Branca;

IV – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;

V– Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e cerimonial e atos das secretarias e do Prefeito Municipal;

VI– Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no município;

VII – Representar o Prefeito Municipal em atividades políticas, quando para essa atividade for designado;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único – A estrutura da Chefia de Gabinete será a seguinte:

01 (um) Secretário-Chefe de Gabinete;

01 (um) Diretor do Departamento de Comunicação;

01 (um) Chefe de Divisão de Comunicação;

01 (um) Diretor do Departamento de Cerimonial;

01 (um) Chefe de Divisão de Cerimonial;

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 19. Compete à Procuradoria do Município:

I – Representar e defender os interesses do município e dos munícipes, observando sempre o interesse público;

II – Promover a execução da dívida ativa de natureza tributária ou quaisquer outras que não forem liquidadas dentro do prazo legal, pelas vias administrativas e/ou judiciais;

III – Representar o município em juízo ou fora dele;

IV – Instruir processos de desapropriações e de alienações de imóveis no interesse público;

V – Emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;

VI – Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, convênios, acordos, ajustes, aditivos e outros;

VII – Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;

VIII – Supervisionar e coordenar as comissões de sindicância e de processo administrativo contra o servidor público do município, que tenha praticado infração contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e/ou Regime Jurídico;

IX – Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das secretarias municipais e das demais autarquias do município;

X – Instruir os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa e com a aplicação de multas de trânsito, conforme o caso, apontando caminhos para a tomada de decisões do Prefeito Municipal;

XI – Coordenar as ações e as atividades administrativas e fiscais;

XII – Analisar os procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação e emitir parecer para a sua aprovação e homologação;

XIII – Delegar funções e ordenar o trabalho do assessor jurídico do município;

XIV – Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único – A Procuradoria do Município terá a seguinte estrutura:

- 01 (um) Procurador Jurídico;

a.1) 01 (um) Procurador Jurídico Adjunto e 01 secretário;

SUBSEÇÃO III

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 20. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - Estabelecer canal permanente de comunicação entre a Prefeitura e os cidadãos para o recebimento de reivindicações e sugestões, elogios, informações e denúncias;

II - Avaliar a procedência das solicitações e encaminhá-las aos setores competentes para o possível atendimento;

III - Acompanhar as providências tomadas e cobrar soluções em tempo hábil;

IV - Dar o devido retorno ao interessado de forma ágil e desburocratizada e tomar conhecimento do seu nível de satisfação;

V- Sugerir mudanças nos procedimentos administrativos, quando a reclamação, comprovadamente, for procedente.

Parágrafo Primeiro – A Ouvidoria Municipal, além das competências já estabelecidas, servirá também como ferramenta de auxílio da administração pública no que se refere a avaliação de desempenho dos servidores municipais no exercício de suas respectivas funções, visando sempre garantir a máxima eficiência, produtividade e probidade na prática de suas atribuições.

Parágrafo Segundo – A Ouvidoria Municipal terá a seguinte estrutura:

01 (um) Ouvidor Municipal;

SUBSEÇÃO IV

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – UMCI

Art. 21. À Unidade Municipal de Controle Interno – UMCI, além das atividades relacionadas nesta Lei compete:

I - Assessorar o Prefeito Municipal no sentido de orientar o cumprimento da Lei complementar nº 101/2000.

II - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

III - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

V - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

VI - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VII- Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VIII- Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

IX- Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

X- Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XII- Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

Parágrafo único – A Unidade Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura:

01 (um) Controlador Geral da UMCI;

SUBSEÇÃO V

DO ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DA CAPITAL SÃO LUÍS/MA E BRASÍLIA/DF – ERCB

Art. 22. A Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca/MA implantará na Capital do Estado de Maranhão um escritório de representação.

§ 1º - Ao Escritório de Representação de São Luís/MA e Brasília/DF compete:

I – Representar, por delegação do Executivo Municipal em todos os níveis, os interesses da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca/MA;

II – Planejar os programas de apresentação à comunidade dos objetivos e realizações do Governo

Municipal, baseando-se na disponibilidade de recursos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes às atividades a serem desenvolvidas;

III – Manter-se informado sobre a opinião pública em relação à Prefeitura de São Pedro da Água Branca/MA, promovendo pesquisas pertinentes, para criar ou modificar programas no sentido de assegurar confiabilidade ao conceito do Governo Municipal ou contestar opiniões errôneas sobre o mesmo;

IV – Articular ações junto aos Ministérios, Instituições Financeiras nacionais e internacionais, a obtenção de recursos para investimentos no Município;

V – Acompanhar junto a Câmara dos Deputados e o Senado Federal, leis de interesse do Município;

VI - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

VII – Acompanhar a tramitação e a agilizar processos, programas e projetos de interesse da municipalidade em todas as esferas Estadual e Federal.

VII – Coordenar e acompanhar as ações a serem implementadas pelas Secretarias Municipais com recursos destinados pelos Governos Estadual e Federal;

IX – O deslocamento para acompanhamento das atividades a que se refere ao inciso VIII e qualquer outra convocação feita pelo Prefeito Municipal para desenvolver ações a serviço da municipalidade serão pagos diárias dentro do estado ou fora dele;

X – Fica estabelecida a sede do escritório de representação do município em São Luís – MA.

§ 2º – A estrutura do escritório de representação de São Luís e Brasília será a seguinte:

01 (um) Assessor (a) do Escritório de Representação de São Luís e Brasília;

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

I – Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;

II – Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público e/ou teste seletivo público ou simplificado;

III – Propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;

IV – Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

V – Cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores públicos

Municipais e Regime Jurídico;

VI – Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VII – Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

VII – Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

IX – Preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

X – Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

XI – Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

XII– Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

XIII– Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas e pela segurança dos prédios públicos do município;

XIV– Coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

XV– Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;

XVI– Aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XVII– Propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de planejamento e Orçamento;

XVIII– Elaborar as propostas de plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e demais secretarias;

XIX– Coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

- definição de metas e resultados de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;
- elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;

XX – Assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;

XXI – Coordenar as ações de monitoramento, execução e avaliação de resultados, capacitando às equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

XXII – Promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas ao aperfeiçoamento do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;

XXII – Propor, programar e difundir modelo de gestão eficaz;

XXIV– Estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;

XXV– Exercer a coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte estrutura:

I – Conselho Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;

II – Gabinete do Secretário;

III – Departamento de Convênios, Contratos e Licitação;

a) Fiscal de Contratos;

b) Divisão de Compras e Controle Patrimonial;

IV – Departamento de Recursos Humanos;

V– Gerência Geral do Almoxarifado Central;

VI– Departamento de Patrimônio;

VII– Departamento de Arquivo;

VIII - Sala do Empreendedor;

IX - Procon

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

-

Art. 24. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, como órgão central dos sistemas de Planejamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta, compete:

-

I – Exercitar a coordenação geral dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;

-

II – gerar os principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura e sociedade em geral;

-

III – elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

-

IV – promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;

-

V – desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município através da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras de recursos e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos para a sua captação;

-

VI – elaborar relatórios periódicos e informativos diversos, referentes aos projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades relacionadas com os setores produtivos do Município, propondo, por demanda, os ajustes necessários;

-

VII – planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;

-

VIII – planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;

-

IX – coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, bem como do Plano Plurianual;

-

X – estabelecer a programação orçamentária da despesa e da receita do Município, elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a Lei Orçamentária Anual;

-

XI – coordenar os programas e projetos no âmbito do Município;

-

XII – supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-lo, consolidá-los, compatibilizá-los e avaliá-los;

-

XIII – coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

-

XIV – coadjuvar todos os órgãos da administração a promover a implementação do Plano Diretor do Município;

-

XV – Elaborar e propor políticas de desenvolvimento para o Município através de planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais;

-

XVI – gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações, processamento central de despesas públicas;

-

XVII – execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;

-

XVIII – outras atividades correlatas.

Seção Única

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

-

Art. 25. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e

Gestão:

-

I – Secretário Municipal

a) Assessoria Técnica

-

II – Secretário Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Econômico

-

a) Departamento Administrativo

-

I - Divisão de Controle e Análise Processual

b) Departamento Pesquisa, Estatística e Indicadores

-

1 - Divisão de Informações Estatísticas, Indicadores e Análises

2 - Divisão de Articulação Intersetorial e Pesquisa

-

c) Departamento de Implantação do Plano Diretor

1 - Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos Estratégicos

2 - Divisão de Monitoramento e Avaliação do Plano Diretor

-

d) Departamento de Geoprocessamento

-

e) Departamento de Acompanhamento da Execução do Orçamento

-

f) Departamento de Pesquisa e Projeções de Receita

Art. 26. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõe a unidade setorial objeto desta seção serão definidas em seu regimento interno, a ser elaborado pela unidade e promulgado por Decreto pelo Prefeito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação da presente Lei Complementar.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;

II - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

III - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;

IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

V - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VI - A guarda e movimentação de valores;

VII - A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observada as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de São Pedro da Água Branca para as rubricas de investimento;

VII - O encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de São Pedro da Água Branca da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

IX – A programação de desembolso financeiro;

X – O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI- A elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XII- A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII- Os registros e controles contábeis;

XIV- A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV– A análise da conveniência e oportunidade para criação e extinção de fundos especiais, devendo constar anuência expressa do chefe do executivo municipal para sua criação e/ou extinção;

XVI– O controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVII– A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;

XVIII- Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de São Pedro da Água Branca/MA;

XIX- Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;

XX- Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município – Plano Diretor;

XXI- Planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informatização;

XXII- O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

XXIII- Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário de Finanças;

II – Departamento de Contabilidade e Finanças;

a) Tesouraria;

III - Departamento de Tributação;

a) Divisão de Administração Tributária

IV – Departamento de Fiscalização;

a) Divisão de Cadastro Fiscal, Obras e Posturas.

V – Departamento de Captação de Recursos.

SEÇÃO VI

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - Fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;

III - Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;

IV- Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;

V- Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;

VI- Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;

VII- Coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;

VIII- Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;

IX- Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

X - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XI- Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;

XII- Realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII- Zelar pela aplicação correta dos recursos do FUNDEB;

XIV- Elaborar a proposta anual de gestão, o relatório anual de atividades e a proposta orçamentária da Secretaria;

XV - Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XVI - A Secretaria de Educação é provedora dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Educação.

XVII- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto de Educação

II – Conselho Municipal de Educação:

a) Fundo Municipal de Educação;

III – Gabinete do Secretário Municipal de Educação;

§1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I – Secretaria Municipal de Educação;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Educação;

III – Coordenação de Recursos Humanos;

IV – Departamento de Prestação de Contas;

V – Coordenação de Atividade Meio

a) Departamento de Transporte Escolar;

b) Departamento de Merenda Escolar;

c) Departamento de Informática;

e) Departamento de Almoxarifado;

VI – Coordenação de Estatística;

a) Departamento de Censo Escolar;

b) Departamento de Frequência Escolar;

c) Departamento de Inspeção Escolar;

VII – Coordenação de Programas e Projetos Educacionais;

- a) Coordenação de Programa de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC;
- b) Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos;
- c) Coordenação de Programa de Saúde na Escola – PSE;
- d) Coordenação do Programa Nacional de Tecnologia e Educação Conectada;
- e) Coordenação do Programa Mais Educação
- f) Coordenação do Programa Municipal Educa Mais

III – Coordenação de Planejamento Estratégico – PAR;

- a) Departamento de Acompanhamento de PDDE's, Conselhos e Fóruns;

IX – Coordenação do Programa Esporte na Escola;

X- Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

XI – Coordenação de Ciência e Tecnologia;

XII – Coordenação da Supervisão Pedagógica;

- Supervisão Pedagógica;

XIII – Coordenação Geral Pedagógica:

- a) Coordenação Pedagógica de Educação Infantil;
- b) Subcoordenação Pedagógica de Educação Infantil
- c) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental I
- d) Subcoordenação Pedagógica do Ensino Fundamental I
- e) Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental II
- f) Subcoordenação Pedagógica do Ensino Fundamental II
- g) Coordenação Pedagógica do Ensino Especial
- h) Subcoordenação Pedagógica do Ensino Especial

XIV – Gestão Escolar;

XV – Gestor Escolar Adjunto;

XVI – Diretoria de Biblioteca Municipal;

XVII – Assessoria de Planejamento;

XVIII – Assessor Especial;

XIX – Ouvidoria;

XX – Coordenação Geral dos Conselhos Municipais da Educação;

XXI – Coordenação de Educação Física;

§2º. A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

I – Conselho Municipal de Educação;

II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;

III – Conselho Municipal do FUNDEB;

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades preventivas da atenção básica;

II - A vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III - A garantia dos atendimentos ambulatoriais e hospitalares, de urgência e de emergência;

IV- A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V- A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

VI- A participação na formulação da política de proteção do ambiente;

VII- A articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VIII- Prover o Fundo Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

IX- Assegurar, através de suas unidades subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;

X- Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação da saúde;

XI- Fixar a política da Secretaria, expressando-a em Plano Municipal de Saúde, e Programação Anual, Plano Plurianual-PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA da Saúde, através dos programas e projetos a serem executados pelas Unidades de Saúde do município;

XII - Supervisionar e monitorar o desenvolvimento dos Planos, programas e projetos e avaliar o resultado da execução dos mesmos;

XIII - Elaborar o Relatório de Gestão da Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde do município;

XIV - Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XV - Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XVI– Assegurar uma política educação permanente em saúde para capacitação permanente dos profissionais da saúde.

XVII- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º - Na Secretaria Municipal de Saúde, em atendimento a Programas Específicos e Peculiares fica criado o quadro de Ação Estratégica com cargos de provimento em comissão, para as atividades de coordenação e assessoramento, constituído por profissionais da área de saúde e social de nível superior, nos seguintes cargos: Médico(a), Odontólogo(a), Enfermeiro(a), Psicólogo(a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Nutricionista, Assistente Social e Bioquímico(a).

§ 3º - O Sistema de Saúde poderá, em função da necessidade de execução de programas especiais, nomear por tempo determinado, profissionais de nível superior e de outras especialidades, tais como: Médico(a) Veterinário(a), Engenheiro(a) Sanitarista, Biólogo(a), Nutricionista, Psicólogo(a), Fonoaudiólogo(a), Fisioterapeuta, Farmacêutico(a), Assistente Social e Bioquímico(a), para o Cargo de provimento em Comissão Assistente Técnico de Programas de Saúde, para desenvolverem atividades nas áreas de Saúde e Saneamento.

§ 4º. Visando atender ao Programa de Saúde da Família, poderão ser nomeados Médicos(as) e Enfermeiros(as) e outras categorias necessárias ao desempenho do programa.

§ 5º. Ficam criados os seguintes cargos:

I – Secretário Adjunto

II – Conselho Municipal de Saúde;

a) Fundo Municipal de Saúde;

I – Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

§6º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I – Secretaria Municipal de Saúde;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;

III – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Departamento de Recursos Humanos e Prestação de Contas;

V - Departamento de Suprimento, Almoxarifado e Transporte;

VI - Coordenação do SAMU

VII – Coordenação Geral da Atenção Primária em Saúde;

a) Coordenação de Rede de Frios Imunobiológicos;

b) Coordenação do Programa de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;

- c) Coordenação do Programa Saúde na Escola;
- d) Coordenação do Programa Saúde Bucal;
- e) Coordenação do Programa Saúde da Mulher;
- f) Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal;
- g) Coordenação de IST/AIDS e Hepatites Virais;

VII – Coordenação do Programa de Vigilância em Saúde;

- a) Coordenação do Programa de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenação do Controle de Zoonoses;
- c) Coordenação do Programa de Vigilância Ambiental;
- d) Coordenação do Programa de Vigilância Epidemiológica;
- e) Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias;

VIII – Diretor Administrativo do Hospital Municipal;

- a) Diretor Clínico do Hospital Municipal;
- b) Coordenação de Enfermagem;

VIX – Coordenação do Centro de Processamento de Dados;

X – Coordenador de Assistência Farmacêutica Hospitalar;

XI – Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

XII – Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

XIII – Assessoria Especial;

XIV – Ouvidoria da Saúde;

§2º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnicos e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER e JUVENTUDE

Art. 30. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I- Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade e juventude local;

II - Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva, incentivando e proporcionando a juventude a prática esportiva nas mais diversas modalidades;

III- Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações esportivas;

IV - Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;

V- Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;

VI- Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;

VII- Estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;

VIII- Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos;

IX- Promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional e indígena;

§ 1º - A Secretaria de Esporte e Lazer é provedora dos Conselhos Municipais de Esporte, Lazer e Juventude e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área do Esporte, Lazer e Juventude.

§ 2º – A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Adjunto

II - Conselho Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

- Fundo Municipal de Esportes, lazer e Juventude;

III – Gabinete do Secretário de Esportes, Lazer e Juventude;

IV – Departamento de Esportes, Lazer e Juventude;

- a) Divisão de Esportes;
- b) Divisão Esporte Escolar;
- c) Divisão da Juventude

V - Departamento de Esporte Amador e Promoções Esportivas.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 31. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações culturais no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações culturais dos diversos segmentos da sociedade;

II - Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área cultural e de turismo;

III - Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações culturais e apoio ao turismo local;

IV - Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais e desenvolvimento e apoio ao turismo local;

V - Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades culturais e turísticas;

VI - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;

VII - Estimular e promover as atividades relacionadas à prática culturais e ao desenvolvimento do turismo local;

IV – Promover a realização de atividades culturais, incentivando as produções culturais locais, aprimoramento do artesanato e a realização de feiras culturais;

§ 1º - A Secretaria de Cultura e Turismo é provedora dos Conselhos Municipais de Cultura e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Cultura e do Turismo.

§ 2º – A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo compreende:

I – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Cultura e Turismo;

III – Assessoria Especial;

IV – Chefe de Departamento de Turismo;

V – Chefe de Departamento de Ornamentação;

VI – Assessoria de Planejamento;

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 32. Será Competência da Secretaria de Assistência Social:

I - O atendimento a demanda social;

II - A fixação de política de assistência social no município;

III - Planejar e elaborar projetos de ação social;

IV - Desenvolver programas e projetos destinados à criança e adolescente;

V- Formular, planejar e implementar política de apoio à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiência;

VI - Desenvolver programas de atendimento direto ao público e atendimentos emergenciais visando aumentar o Índice de Desenvolvimento Humano do município (IDHM);

VII - Desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, e a geração de emprego e renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE.

VIII – Desenvolver os programas implantados através do Sistema Único de Assistência Social -SUAS.

IX - Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Assistência Social é provedora dos Conselhos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Assistência Social e outros que por ventura venham a ser criados.

§2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

I – Secretaria Municipal de Assistência Social;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social;

III – Coordenação do Programa Auxílio Brasil;

IV – Coordenação da Gestão do SUAS;

V – Coordenação de Programas do CRAS;

VI – Coordenação do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; **VII** – Coordenação do Programa Criança Feliz;

VIII - Coordenação do Centro do Idoso;

IX – Coordenação do Programa de Benefícios Eventuais; **X** – Coordenação da Vigilância Socio Assistencial;

XI – Coordenação de Proteção Social Básica;

XII – Coordenação de Programa de Benefícios Continuados;

XIII – Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV – Coordenação de Proteção Especial; **XV** – Coordenação do Cadastro Único;

XVI – Assessoria Especial;

§2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Conselho Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Conselho Tutelar;

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS

Art. 33. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos próprios órgãos municipais;
- II - Planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias urbanas municipais;
- III - Execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;
- IV - Execução, implementação E fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

V - Exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - Expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

VII - Fornecimento e controle da numeração predial;

VIII - Identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

IX - Atualização do sistema cartográfico municipal;

X - Repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XI - Combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XII- Execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XIII– Definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, tratamento de resíduos sólidos e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros.

XIV - Planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;

XV– Garantir do funcionamento dos serviços de transporte nas estradas municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e pavimentações;

XVI - Planejamento operacional e a execução de obras públicas no meio rural;

XVII - Planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;

XVIII- Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;

XIX - Planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

XX - Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

XXI - Levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;

XXII - Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;

XXIII – Desenvolver outras atividades correlatas.

XXIV – Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

XXV - Planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de estradas vicinais;

XXVI- Planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;

XXVII- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

XXVII- Executar obras públicas, por administração direta e indireta, abrangendo a abertura e manutenção de estradas incluindo pontes e bueiros na zona rural;

XXIX- Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais e a construção e manutenção de pontes e bueiros;

XXX- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

I – Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Obra e Infraestrutura;

III – Coordenação de Engenharia Civil;

a) Engenheiro Civil

b) Departamento de Projetos;

c) Assessoria de Engenharia;

IV – Coordenação de Medição e Fiscalização;

V – Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obra;

- Fiscal de obras;

VI - Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais;

VII - Coordenação de Serviços Urbanos;

- a) Departamento de Urbanização e Paisagismo;
- b) Departamento de Sistema de Abastecimento de Água;
- c) Departamento de Iluminação Pública;
- d) Departamento de transporte;
- d) Departamento Administrativo do Cemitério;

VIII – Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

IV – Assessoria Especial;

SUBSEÇÃO VII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLITICAS PÚBLICAS PARA MULHERES E DA
IGUALDADE RACIAL**

Art. 34. A Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher no âmbito do Município e implementar ações e políticas públicas e ações afirmativas, com a finalidade de reduzir as desigualdades raciais no âmbito do Município;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e da Igualdade Racial compreende:

I – Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e da Igualdade Racial;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Políticas Públicas para Mulheres e da Igualdade Racial;

III – Coordenação da Mulher;

IV – Coordenação da Igualdade Racial;

V – Departamento de Assistência a Mulher;

VI - Assessoria Especial;

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 35. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção de desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão agroambiental, industrial, comercial e de serviços do turismo;

II – Fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva de sua potencialidade econômica por meio de agregação de desenvolvimento sustentável do turismo, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;

III – Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas;

IV – Propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

V – Articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;

VI – Promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para o aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidos pela diversidade natural e pelos fatores locacionais disponíveis no espaço geográfico do município;

VII – Mobilizar a classe produtora local para a organização e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

VIII – Promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

IX – Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município;

X - Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda;

XI - Levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XII – Exercer atividades correlatas.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta de Meio Ambiente;

III – Departamento de Controle e Fiscalização do Meio Ambiente;

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABSTECIMENTO E PESCA

Art. 36. São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

I - Promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da Agropecuária, Abastecimento e Pesca, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

II - Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;

III - Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

IV - Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

V - Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

VI - Fomentar apoiando os ribeirinhos e o pescadores, principalmente no período de defeso;

VII - Propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.

VIII – Executar outras atividades correlatas.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca compreende:

I – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

III – Departamento de Abastecimento;

IV – Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;

V – Coordenação do Programa da Agricultura Familiar;

VI – Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;

VII – Coordenação da Unidade Municipal de Cadastro – UMC;

VIII – Coordenação Desenvolvimento da Produção Agrícola, Pecuária e Pesqueira;

IX – Chefe do Departamento Administrativo do Mercado Público;

X – Chefe do Departamento Administrativo do Matadouro;

XI – Assessoria Técnica Agrícola;

XII – Assessoria Especial;

XIII – Conselho Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca;

XIV – Conselho Municipal de Segurança Alimentar.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS POLÍTICOS

Art. 37. É Competência da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

I – cuidar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal;

II – assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;

III – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho o expediente pessoal do Prefeito;

IV – providenciar o atendimento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

VI – informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária;

VII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

VIII - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

IX - assessorar o prefeito, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

X - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Assuntos Políticos compreende:

I – Secretaria Municipal de Assuntos Políticos;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Assuntos Políticos;

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 38. A Secretaria de Relações Institucionais é órgão de assessoramento a quem compete a função de acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta, tendo as seguintes atribuições e competências:

I - promover com o Chefe do Poder Executivo o relacionamento com o Poder Legislativo, Poder Judiciário e Ministério Público no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

II - emitir pareceres em consultas que lhe forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;

III - promover articulação no contexto municipal no sentido de assegurar a proximidade do interesse público local e regional para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

IV - manter organizado e atualizado o cadastro de Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidentes de Câmaras Municipais e Vereadores, Deputados, Senadores, Secretários de Estado, Ministros e outras autoridades, com dados pessoais e institucionais;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Relações Institucionais compreende:

I – Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E ASSUNTOS RELIGIOSOS

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos, tem por finalidade, no âmbito municipal, formular políticas públicas visando à promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, elaborar e coordenar a política municipal de direitos humanos, elaborar projetos e programas que promovam uma sociedade mais justa, com igualdade de condições, justiça social e

valorização da diversidade, promover a regularização fundiária do município, promover a igualdade religiosa, a liberdade de escolha de religião e eventos direcionados aos religiosos, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 40. Compete a Secretaria Municipal de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos:

I – conduzir o processo de legalização permanente de moradores de áreas urbana, irregularmente ocupadas, para fins de moradia, promovendo, também, melhoria no ambiente urbano e na qualidade de vida, contribuindo para o pleno exercício da cidadania;

II – fazer cumprir os fins sociais da propriedade urbana no âmbito do Município de São Pedro da Água Branca/MA;

III – realizar o planejamento operacional, a articulação, a coordenação, a integração e a execução do processo de regularização fundiária;

IV – fazer estudo e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional de pessoas e/ou família a fim de assegurar a regularização fundiária;

V - utilizar toda a estrutura do Município de São Pedro da Água Branca/MA em prol da regularização fundiária através de ações articuladas com órgãos e demais secretarias municipais;

VI – viabilizar a Procuradoria Geral do Município (PGM), pleitos administrativos e/ou judiciais, em qualquer instância e esfera de poder, que tenham como finalidade auxiliar a Política de Regularização Fundiária do Município de São Pedro da Água Branca/MA;

VII – instaurar e processar o Usucapião Administrativo, urbano, no âmbito do Município de São Pedro da Água Branca/MA para fins de regularização fundiária, bem como encaminhar, ao setor jurídico, providências necessárias para que se promova ações judiciais, com base no Estatuto das Cidade e nas demais leis correlatas;

VIII – Emitir títulos definitivos dos imóveis.

Art. 41. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, através da Secretaria Municipal de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos, a fazer:

I – a doação, sem ônus, de lotes de terra de propriedade do Município, para fins de regularização fundiária;

II – a adquirir de proprietários particulares, lotes de terra que tenham como fim a regularização fundiária;

III – a firmar convênios com o Estado e com a União e/ou com instituições outras, inclusive de âmbito internacional, para fins de regularização fundiária;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos compreende:

I – Secretaria Municipal de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos;

II - Secretaria Adjunta de Cidadania, Regularização Fundiária e Assuntos Religiosos;

III – Diretor do Departamento de Emissão de Títulos;

IV – Assessor Jurídico.

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I - Promoverá estudo permanente da lei, e através de decretos, regulamentará o funcionamento, a competência das unidades organizacionais e atividades da administração municipal em cada secretaria;

II - Procederá a reorganização, definição de competência e outras ações relativas à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 43. O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura, detalhando:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura;

II - Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;

III - Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;

IV - Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único - No regulamento interno da Prefeitura de que trata esse artigo, o Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

Art. 44. As unidades organizacionais da Prefeitura de São Pedro da Água Branca/MA devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 45. A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade organizacional e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 46. A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 47. Os cargos de Direção e Assessoramento Superior e Intermediários criados nesta lei, são todos de provimento em comissão.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 241/2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Pedro da Água Branca/MA, 17 de fevereiro de 2025.

SAMUEL KESLEY RIBEIRO DE SOUZA

PREFEITO MUNICIPAL

Publicado por: Adriana Silva de Costa
Secretaria Administração
Código identificador: \$Lo9xgvFUsNH

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2025 PREGÃO
ELETRÔNICO SRP Nº 004/2025 OBJETO: Contratação

de empresa especializada para aquisição de gêneros alimentícios diversos, destinado a composição da merenda escolar, nas escolas, creches da rede municipal de ensino, tanto na zona rural quanto na zona urbana do Município de São Pedro da Água Branca - MA. A Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca - MA, representada pela autoridade competente, o SR. SAMUEL KESLEY RIBEIRO DE SOUZA - Prefeito Municipal, pelo presente instrumento, com base na Lei nº 14.133/2021, adjudica e homologa o objeto do Pregão Eletrônico nº 004/2025, em favor da empresa: R F LEITE COMÉRCIO, inscrita no CNPJ nº 29.098.042/0001-99, com sede na Rua Talismã, nº 001, Sala 005, Bairro Monte Sinai – São Pedro da Água Branca - MA, vencedora de todos os itens, com proposta apresentada no valor total de R\$ 1.361.090,18 (um milhão trezentos e sessenta e um mil noventa reais e dezoito centavos), nos termos do artigo 71, inciso IV da referida lei. A empresa vencedora fica obrigada a cumprir integralmente as condições estabelecidas no contrato que será celebrado entre as partes, nos termos da Lei nº 14.133/2021, bem como a executar o objeto adjudicado e homologado nos termos e prazos estipulados. Por fim, autorizo a publicação deste Termo de Adjudicação e Homologação do Pregão Eletrônico nº 004/2025, no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, para fins de publicidade e transparência, nos termos do artigo 54 da Lei nº 14.133/2021. São Pedro da Água Branca – MA, 18 de Fevereiro de 2025. SAMUEL KESLEY RIBEIRO DE SOUZA — Prefeito Municipal

Publicado por: Creuza Nascimento da Silva

Agente de Contratação

Código identificador: 9d1hxaqtgv720250218210232

Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Secretária Municipal de Administração
Avenida Presidente Geisel – 691 – Centro – São Pedro da Água Branca – MA
Cep: 65920-000

Samuel Kesley Ribeiro de Souza
Prefeito Municipal

Adriana Silva da Costa
Secretária de Administração

Informações: pmspab@saopedrodaaguabranca.ma.gov.br