



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

RECEBIDO
02/02/2020
08:30h
CÂMARA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
[Handwritten signature]

LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019.

Dispõe sobre a Organização da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, nos termos do art. 57, IV, da Lei Orgânica do Município de Açailândia, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me foram conferidas por lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Açailândia passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º. Para desenvolver suas atividades constitucionais e legais, a Prefeitura Municipal de Açailândia dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º. A Administração Direta é composta pelas Secretarias Municipais, subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal, e pelos órgãos que as compõem, conforme anexo I.

Capítulo II ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º. A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:

- a) Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito - GAB;
- b) Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- c) Procuradoria-Geral do Município - PGM;
- d) Controladoria-Geral do Município - CGM;

II - Órgãos de Gestão:

00-110-112 (6)

3

2



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Secretaria Municipal de Economia e Finanças - SEMEF;
- b) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

III - Órgãos de Execução Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Educação - SME;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- d) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo - SINCTUR;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- f) Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
- g) Secretaria Municipal de Esporte - SEMES;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SINURB;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEAGRI;

IV - Entidades da Administração Indireta:

- a) Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Açailândia - SAAE;
- b) Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município de Açailândia - IPSEMA.

**Capítulo III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 6º. As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, são compostas pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I - DIRETORIAS: Unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados específicos;

II - GESTÕES: Unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da unidade organizacional a que está vinculada;

III - COORDENADORIAS: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam formação em nível médio, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que está vinculada;

IV - CHEFIAS: Unidade organizacional com atribuições de execução de ações operacionais e administrativas, dentro do campo de atribuição própria da unidade.

§ 1º. Constituem unidades administrativo-operacionais desconcentradas:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

- I - Unidades de Saúde;
- II - Unidades da Rede Sócio Assistencial;
- III - Unidades Culturais;
- IV - Unidades de Esportes e Lazer;
- V - Unidades Escolares.

§ 2º. As unidades a que se refere o § 1º deste artigo serão categorizadas, por decreto, em níveis de complexidade, para fins de atribuição dos cargos em comissão e funções de confiança de chefia destas unidades.

**Capítulo IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 7º. São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I. Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II. Garantir a concretização das políticas públicas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo as suas unidades funcionais e/ou atividades o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;
- VI. Fornecer ao Governo Municipal, subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como realizar o controle e a fiscalização da execução de suas ações;
- VII. Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional;
- VIII. Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;
- IX. Elaborar, no âmbito de sua competência, planos, diretrizes e projetos que estejam de acordo com os preceitos estabelecidos por esta Lei e com os princípios norteadores da Administração Pública;
- X. Fiscalizar a execução dos projetos a fim de atender aos princípios que regem a Administração Pública;
- XI. Proporcionar transparência de todas as etapas de execução dos atos administrativos para informar os munícipes por intermédio dos mais variados meios de publicidade;
- XII. Manter a política pública do Município de Açailândia de acordo com os primados estabelecidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Maranhão e na Lei Orgânica do Município;
- XIII. Preservar a impessoalidade no trato com os cidadãos e com os demais agentes públicos;
- XIV. Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XV. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas de acordo com as diretrizes do Governo.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 8º. São competências específicas dos Órgãos da Administração Direta:

I - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

- a) Assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em matérias de sua competência;
- b) Executar as atividades de cerimonial da Prefeitura, em apoio ou conjuntamente com a Assessoria Especial de Comunicação;
- c) Prestar assistência na coordenação de audiências, comunicações e participação do Prefeito e Vice-Prefeito em eventos e cerimônias;
- d) Receber, protocolar e dar o devido encaminhamento a documentos de qualquer tipo destinados ao Chefe do Poder Executivo ou a órgão e entidade municipal;
- e) Viabilizar a participação da Prefeitura Municipal em associações e outros colegiados de interesse do Município, nos termos do documento de adesão e das normas aplicáveis;
- f) Viabilizar a aproximação e o relacionamento da Prefeitura Municipal com organizações e instituições nacionais e internacionais de interesse do Município;
- g) Assistir o Chefe do Poder Executivo e dirigentes de órgãos municipais em seus contatos com instituições nacionais e internacionais de interesse municipal e de suas respectivas áreas de atuação;
- h) Desenvolver outras atividades definidas pelo Prefeito.

II - Secretaria Municipal de Governo:

- a) Assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- b) Promover o intercâmbio com a sociedade civil e outras esferas de governo;
- c) Articulação política e administrativa do Governo com as esferas federal e estadual, poderes ou instituições e entidades representativas da sociedade civil, sediados na Capital do Estado;
- d) Organizar e manter acervo de informações e dados sobre instituições públicas e privadas, economia, planos e programas governamentais e outros aspectos da vida do município de Açailândia que possam interessar à promoção e atração de investimentos para o território municipal;
- e) Prestar apoio material, administrativo e técnico às autoridades municipais presentes na Capital do Estado a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representem;
- f) Acompanhamento da execução de programas, projetos, convênios, termo de cooperação técnica e outros de instrumentos congêneres;
- g) Monitorar, analisar e informar as secretarias municipais relativamente aos editais para elaboração dos projetos de programas e políticas públicas;
- h) Cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito.
- i) Estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
- j) Promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
- k) Definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
- l) Promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
- m) Elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
- n) Analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

desenvolvidas pelo Município;

- o) Realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;
- p) Divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
- q) Elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;
- r) Elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
- s) Fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
- t) Facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
- u) Elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
- v) Coordenar a publicação de material de publicidade legal;
- w) Acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;

III – Procuradoria-Geral do Município:

- a) Prestar assessoria jurídica à Administração Municipal, no âmbito contencioso e consultivo;
- b) Prestar assessoramento técnico-legislativo à Administração Municipal;
- c) Promover a defesa do consumidor no âmbito da competência do Município
- d) Lavrar Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal, numerando-os sequencialmente e mantendo-os sob arquivo;
- e) Receber os Autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo Municipal e adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento do processo legislativo.
- f) Representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações e intimações;
- g) Promover todos os atos para representar o Município de Açailândia nos autos do processo em que o mesmo seja autor, réu, oponente, assistente ou que tenha qualquer interesse na ação;
- h) Emitir pareceres e atuar sobre questões jurídicas e administrativas de toda e qualquer natureza;
- i) Promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
- j) Orientar, examinar, preparar e se manifestar em processos administrativos;
- k) Oficiar em todos os processos e expedientes licitatórios submetidos a exame;
- l) Orientar todos os órgãos do Município sobre os assuntos pertinentes à licitação, eventualmente emitindo pareceres e deliberando a respeito, na forma da lei;
- m) Praticar todos os atos relacionados à regular desenvoltura e efetividade dos processos administrativos e licitatórios, na forma da lei;

IV – Controladoria-Geral do Município:

- a) Realizar atividades de controle, auditoria e fiscalização sobre a gestão de recursos públicos municipais;
- b) Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

- c) Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinário em qualquer dos setores da Administração Pública do Município;
- d) Promover o incremento da transparência pública;
- e) Desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção junto aos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;
- f) Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

V - Secretária Municipal de Economia e Finanças:

- a) Disciplinar, no âmbito da Administração Municipal, as ações referentes à celebração e ao gerenciamento dos Contratos, Convênios e outros Ajustes;
- b) Realizar todos os registros e demonstrativos contábeis.
- c) Planejar e implementar a política tributária e financeira do Município;
- d) Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- e) Promover cobrança administrativa;
- f) Gerir a Dívida Ativa do Município;
- g) Emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias

VI - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- b) Responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;
- c) Propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- d) Planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;
- e) Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;
- f) Planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal;
- g) Diagnosticar, planejar, desenvolver e aprimorar a estrutura organizacional da Administração Direta e seu quadro de cargos e funções;
- h) Gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos e o sistema de avaliação de desempenho;
- i) Estabelecer políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- j) Gerir o quadro de cargos e funções e a folha de pagamento da administração direta;
- k) Instaurar e processar as sindicâncias e procedimentos disciplinares;
- l) Desenvolver e gerenciar o Plano de Capacitação dos servidores municipais.

VII - Secretaria Municipal de Planejamento:

- a) Articular e integrar as ações do Governo municipal;
- b) Acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- c) Analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

- d) Elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais;
- e) Monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas do Governo;
- f) Monitorar e avaliar a execução dos projetos estratégicos;
- g) Coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- h) Coordenar o planejamento estratégico do Governo e assessorar os órgãos do Governo na realização do planejamento estratégico setorial;
- i) Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento do Município;
- j) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- k) Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- l) Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- m) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- n) Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
- o) Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- p) Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
- q) Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- r) Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- s) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- t) Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- u) Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- v) Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- w) Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- x) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- y) Exercer outras atividades correlatas.

VIII - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Planejar e implementar a Política Municipal de Educação;
- b) Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;
- c) Autorizar, supervisionar, fiscalizar e estipular convênios com entidades do terceiro setor de caráter e finalidade socioeducativo;





**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

IX - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Planejar e implementar a Política Municipal de Saúde;
- b) Definir e implementar programas e projetos voltados à promoção, proteção e preservação da saúde;
- c) Planejar, coordenar e executar as ações de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- d) Promover a articulação e a integração de ações de saúde dos órgãos da Administração Municipal, nos três níveis de governo;
- e) Promover estudos e elaborar normas de saúde pública.

X - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Planejar e implementar a Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- b) Promover a proteção social através de oferta de serviços, programas e projetos sócio assistenciais;
- c) Promover a capacitação das entidades do Terceiro Setor parceiras;
- d) Monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município.

XI - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- a) Promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;
- b) Desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;
- c) Atrair novos investimentos para o Município;
- d) Fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- e) Implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- f) Promover e propor programas e políticas que estimulem a economia solidária;
- g) Fortalecer, implementar e fomentar programas e projetos turísticos.

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- b) Formular e propor alterações e normas quanto a estudos de Impacto ambiental - EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;
- c) Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;
- d) Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;
- e) Planejar, coordenar, implementar e fiscalizar o uso de vias públicas, espaço aéreo e do subsolo para implantação e passagem de equipamentos urbanos;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

XIII - Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do Município;
- b) Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- c) Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;
- d) Criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais;

XIV - Secretaria Municipal de Esporte:

- a) Planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;
- b) Disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;
- c) Definir e implementar políticas públicas relativas ao esporte amador e esporte de rendimento;
- d) Estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;
- e) Coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;
- f) Realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais;
- g) Planejar e implementar ações referentes à preservação da memória esportiva da cidade;
- h) Desenvolver programas e projetos que permitam o descobrimento de novos talentos, criando ações que proporcionem o acompanhamento e desenvolvimento de jovens atletas;
- i) Coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em núcleos específicos de determinadas modalidades competitivas.

XV - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

- a) Elaborar projetos de urbanização, paisagismo e reurbanização de áreas e equipamentos públicos;
- b) Acompanhar os projetos e obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa;
- c) Gerenciar contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, dentro da sua área de atuação;
- d) Elaborar especificações técnicas, direta ou indiretamente, para a contratação de obras e/ou serviços de engenharia;
- e) Planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- f) Planejar e gerenciar os serviços de limpeza urbana e destinação final de resíduos.
- g) Planejar, implantar, gerenciar, fiscalizar e executar serviços de manutenção do viário pavimentado e não-pavimentado, do sistema hidro-plúvio-escoador, do verde paisagístico e de



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

equipamentos e próprios municipais;

- h) Planejar e implementar a manutenção das áreas de verde paisagístico;
- i) Gerenciar a frota de veículos da Administração Municipal;
- j) Promover a mobilidade urbana;
- k) Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de trânsito;
- l) Planejar, regular, gerenciar e operar o sistema de transportes públicos;
- m) Regular, gerenciar e fiscalizar os serviços públicos prestados em regime de concessão, em sua área de atuação.
- n) Coordenar o planejamento físico-territorial do Município;
- o) Implementar política de documentação e cadastro dos imóveis, próprios municipais, vias e logradouros;
- p) Implementar o Plano Diretor e a legislação urbanística, usando do poder de polícia municipal, se necessário;
- q) Gerir sistema de georrefenciamento municipal;
- r) Planejar e implementar a Política Municipal de Habitação;
- s) Elaborar e implantar programas de produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, de melhoria das condições das unidades habitacionais e de auxílio moradia;
- t) Definir e implementar os programas de regularização fundiária e a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;
- u) Promover a articulação e a integração de ações de defesa do meio ambiente dos órgãos da administração municipal e demais esferas federativas;

XVI - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca:

- a) Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da agricultura, pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;
- b) Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, aquicultura e agricultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;
- c) Buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca, aquicultura e agricultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e agricultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
- d) Incentivar e coordenar a aplicação de programas e/ou políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria;
- e) Orientar pescadores, agricultores e produtores no cultivo, na organização e na comercialização dos produtos;
- f) Disponibilizar assistência técnica e extensão rural, proceder à defesa sanitária, vegetal e animal e realizar a fiscalização de produtos e insumos agrícolas;
- g) Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento rural, à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura;
- h) Promover o apoio, fomento e incentivo a atividade do produtor rural em regime de economia familiar, com a doação de sementes, mudas e insumos para o incentivo a atividade, dentre outras com o mesmo objetivo;
- i) Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador, do agricultor e sua família.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

**Capítulo V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 9º. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida por Decretos específicos, que detalharão suas competências.

§1º. O Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município farão jus ao vencimento equivalente ao subsídio dos Secretários Municipais.

§2º. Os órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal serão definidos em legislação própria.

§3º. O organograma da Administração do Poder Executivo e suas secretarias é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

**Capítulo VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 10. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão, conforme Anexo II desta Lei, a serem providos mediante livre nomeação, conforme denominação, quantidade, atribuições, requisitos e remuneração definida.

§ 1º. Os cargos de Assessor Técnico Especial, Assessores Técnicos I, II, III, IV e V, ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito e poderão ser distribuídos de acordo a necessidade de cada Secretaria Municipal.

§ 2º. Os cargos comissionados são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência, exceto quando o nomeado for titular de cargo efetivo do Município.

§ 3º. O vencimento estipulado pelo Anexo III é devido aos nomeados para os cargos em comissão que não forem titulares de cargo efetivo no Município.

§ 4º. Quando o nomeado para o cargo em comissão for titular de cargo efetivo do Município, este poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou perceber Função de Confiança no montante de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo a ser ocupado, enquanto perdurar a nomeação, sem prejuízo de outras verbas a que tenham direito o servidor.

§ 5º. A Função de Confiança não se incorpora ao vencimento em nenhuma hipótese.

§ 6º. A designação para Função de Confiança implica em alteração das atribuições do servidor, enquanto perdurar a designação.

**Capítulo VII
DAS GRATIFICAÇÕES ESTRATÉGICAS MUNICIPAIS**

Art. 11. Fica instituída a Gratificação Estratégica Municipal – GEM, destinada a servidor efetivo, bem como, a servidor investido em cargo de provimento em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

Municipal, para desempenhar função estratégica em área ou projeto considerado de elevada complexidade ou de relevante contribuição para o Município, com o limite de até 100% (cem por cento) do vencimento dos servidores.

Art. 12. A gratificação de que trata o art. 11 desta Lei Complementar será atribuída ao servidor a partir de solicitação do dirigente máximo do órgão ou entidade interessada, acompanhada de justificativa fundamentada e indicação da porcentagem da GEM a ser concedida, podendo ser revogada a qualquer momento.

Parágrafo Único. A GEM não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração do servidor, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de gratificação natalina e de adicional de férias.

**Capítulo VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 13. Toda a estrutura, cargos em comissão e funções de confiança da administração direta ficam alterados ou criados em conformidade com o Anexo II desta Lei, extinguindo-se os demais, com exceção dos Fundos Municipais e criação de Conselhos Municipais, cujas composição são reguladas por leis específicas.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração providenciará a alteração das unidades organizacionais e dos padrões de lotação dos servidores.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Economia e Finanças providenciará o remanejamento das dotações orçamentárias, através de crédito especial, em face da nova composição dos órgãos e competências da administração direta.

Art. 14. Fica o Poder Executivo autorizado a criar, extinguir ou alterar, mediante decreto, unidades funcionais de nível hierárquico inferior ao de nível de Departamento.

Art. 15. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

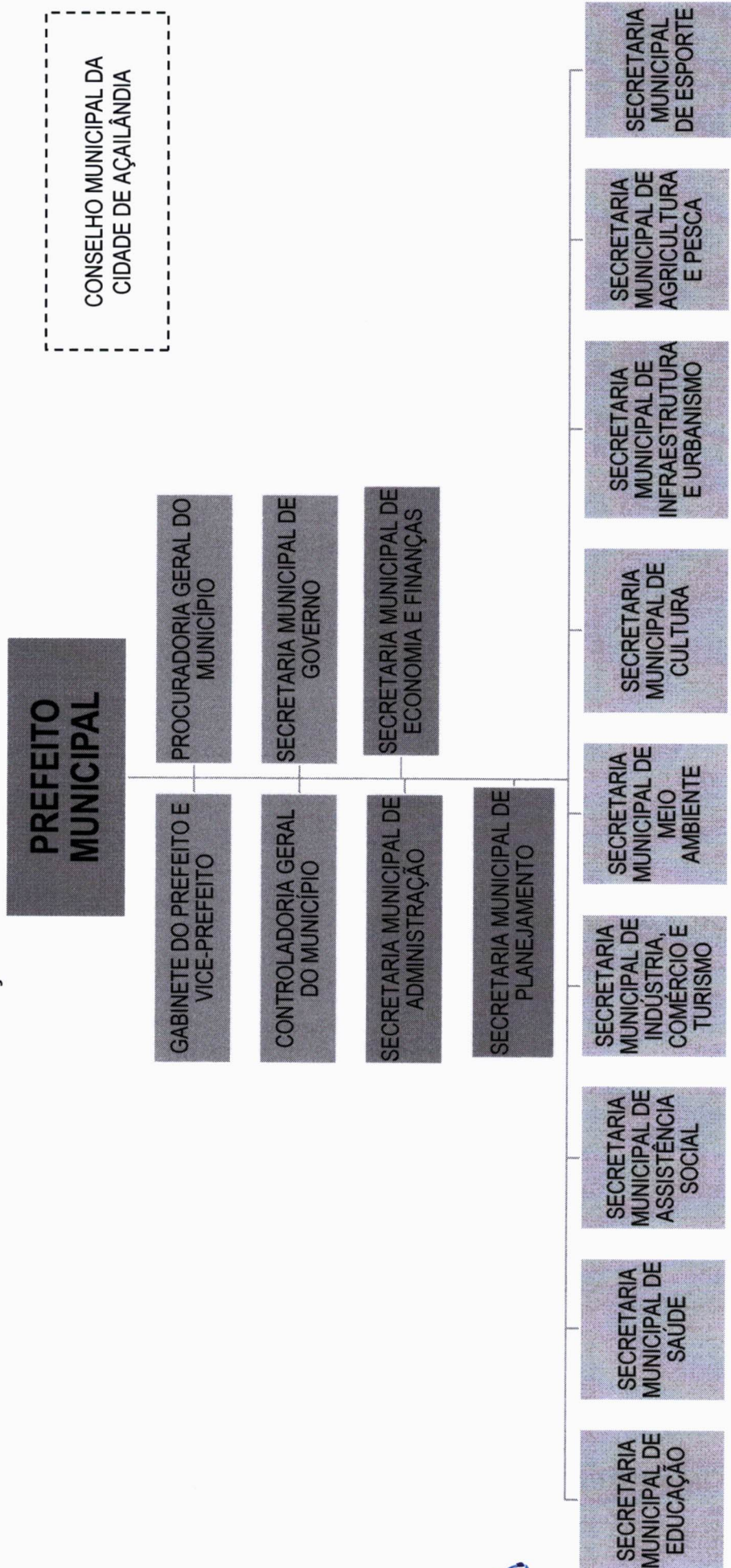
Gabinete do Prefeito do Município de Açailândia, aos 31 (trinta e um) dias do mês de dezembro do ano de 2019 (dois mil e dezenove).


Aluisio Silva Sousa
Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

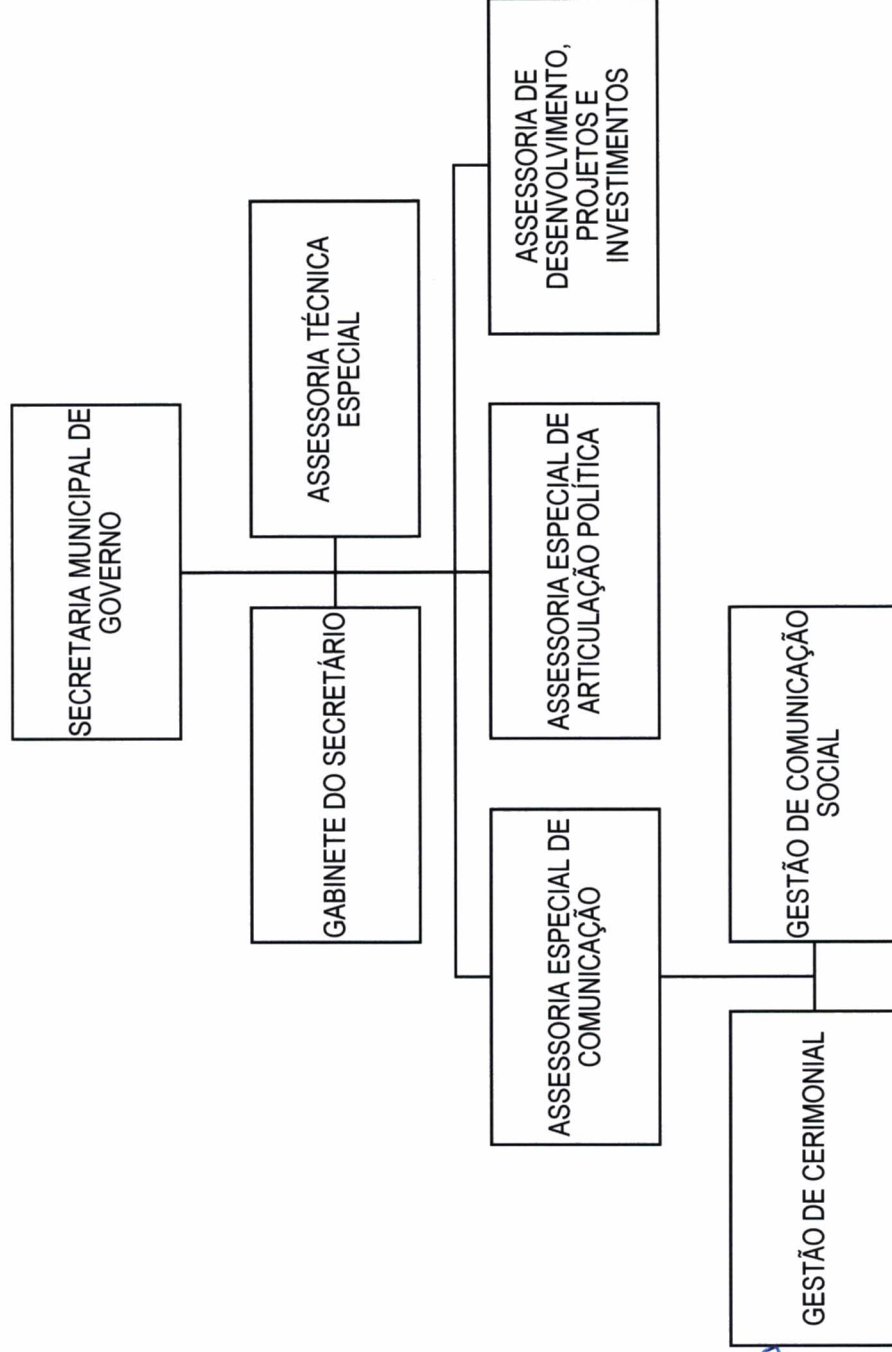
ANEXO I - ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

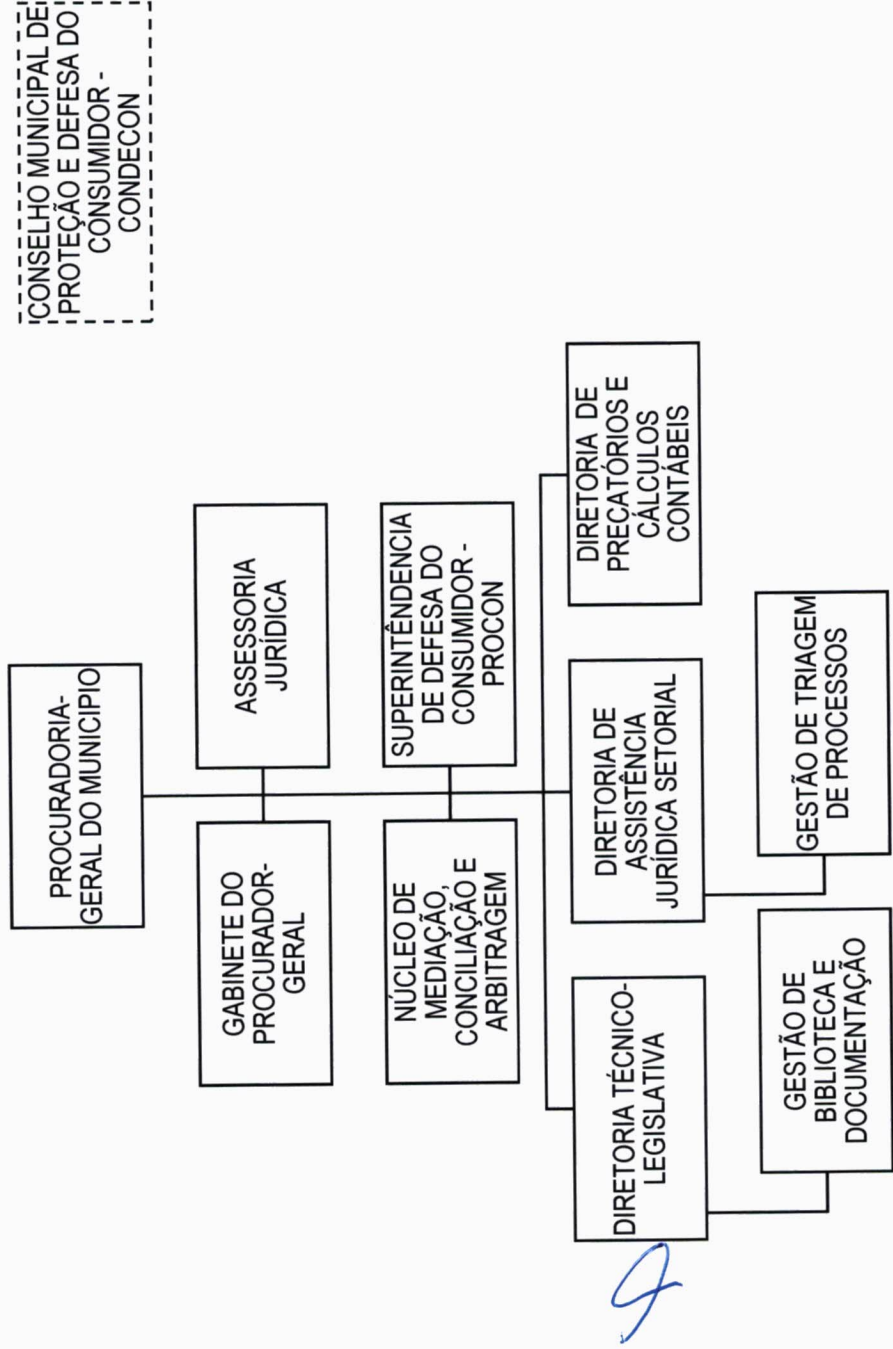
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

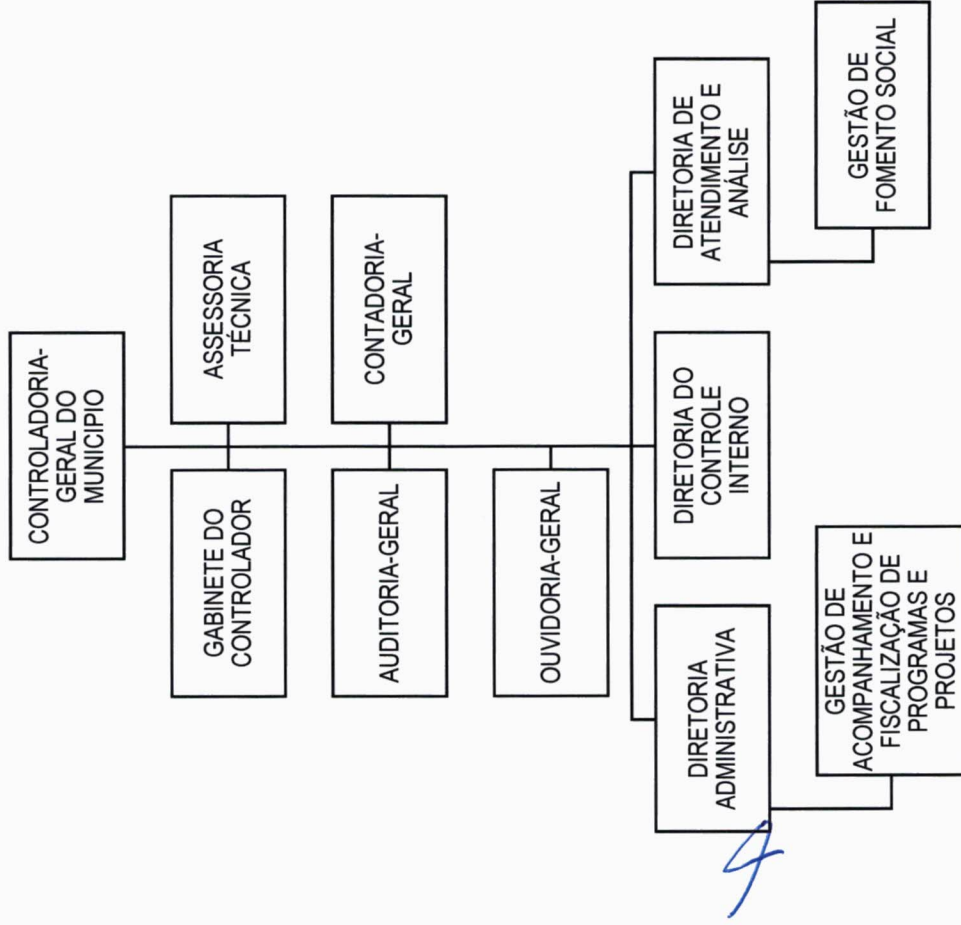
ORGANOGRAMA - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICIPIO - PGM





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

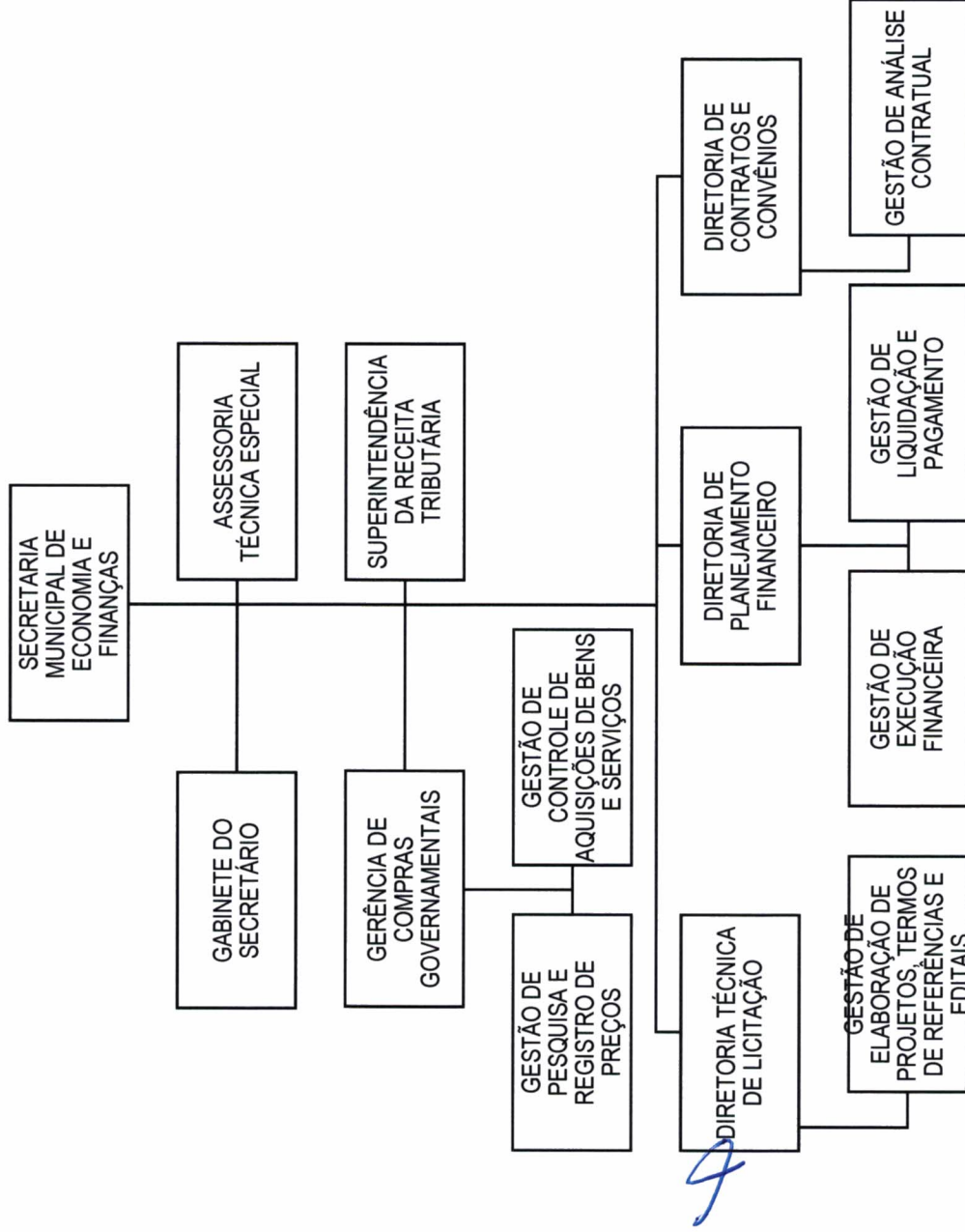
ORGANOGRAMA - CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

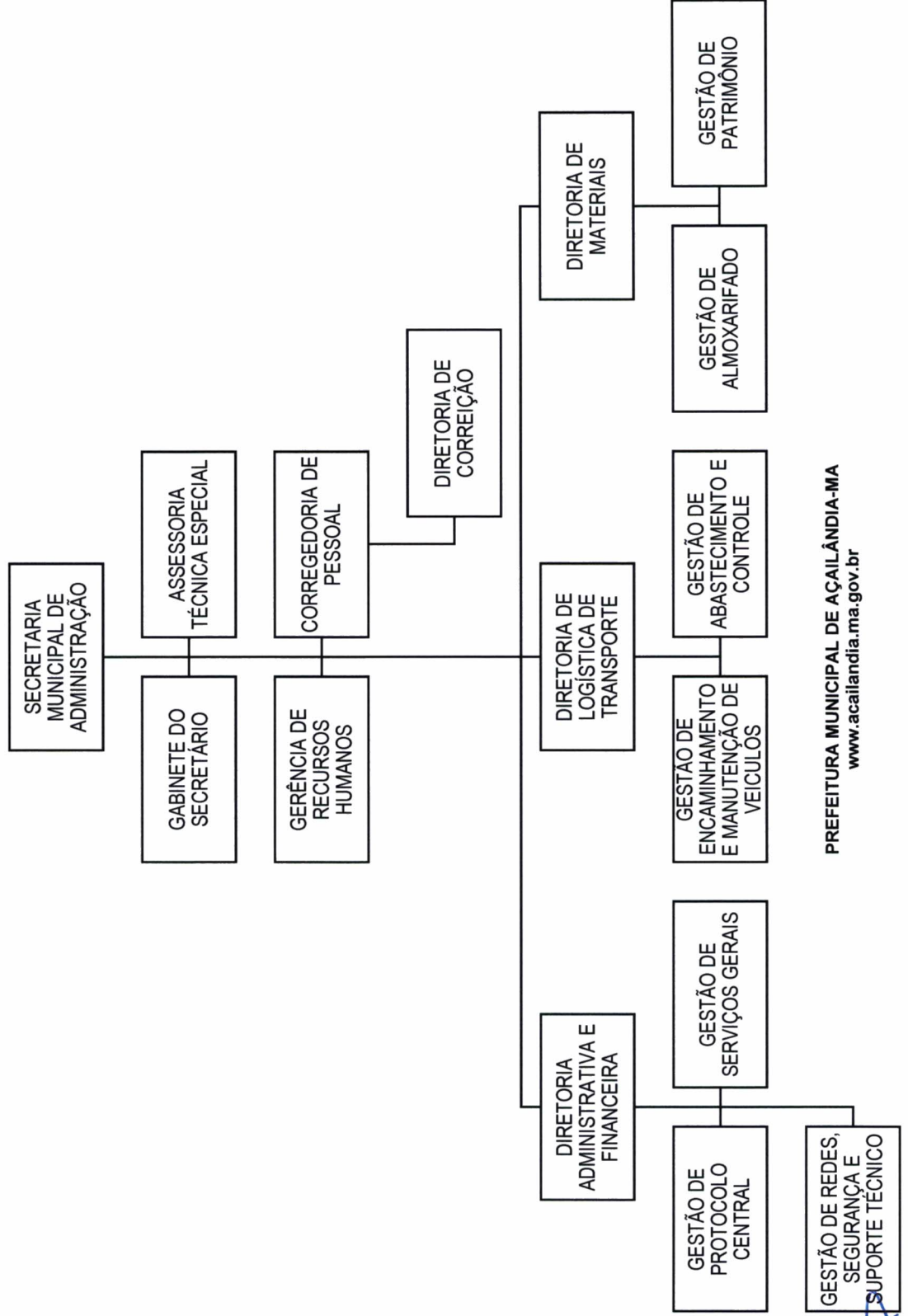
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS – SEMEF





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

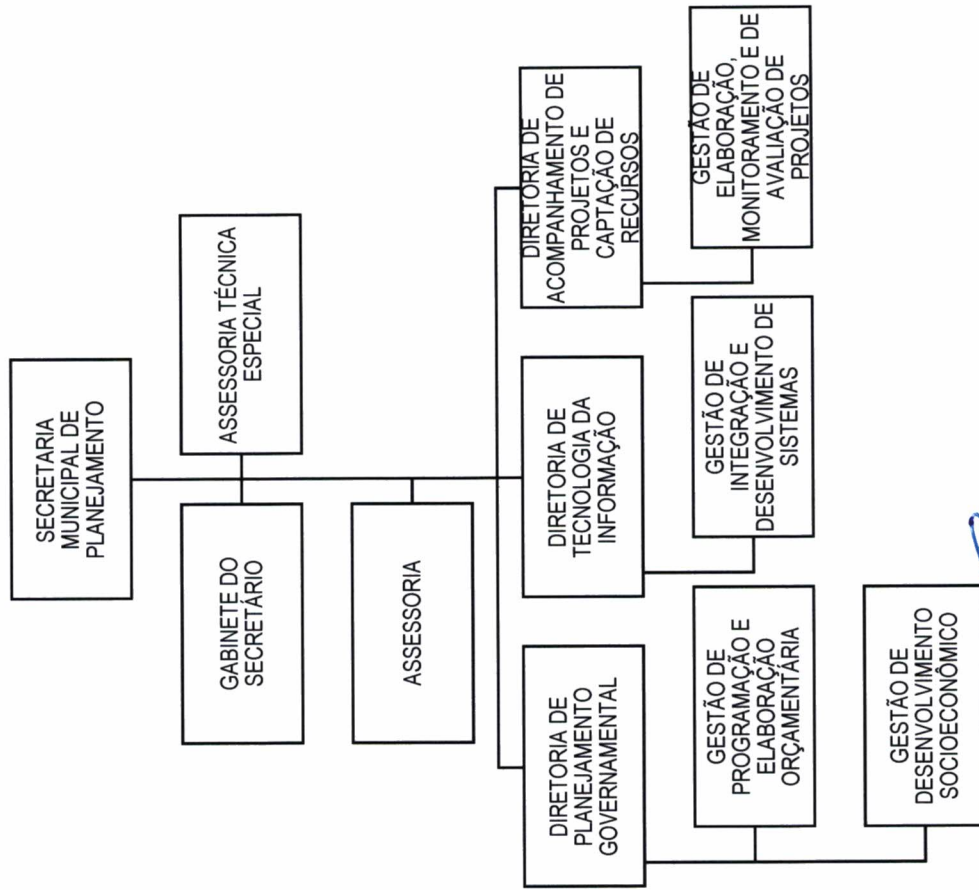
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

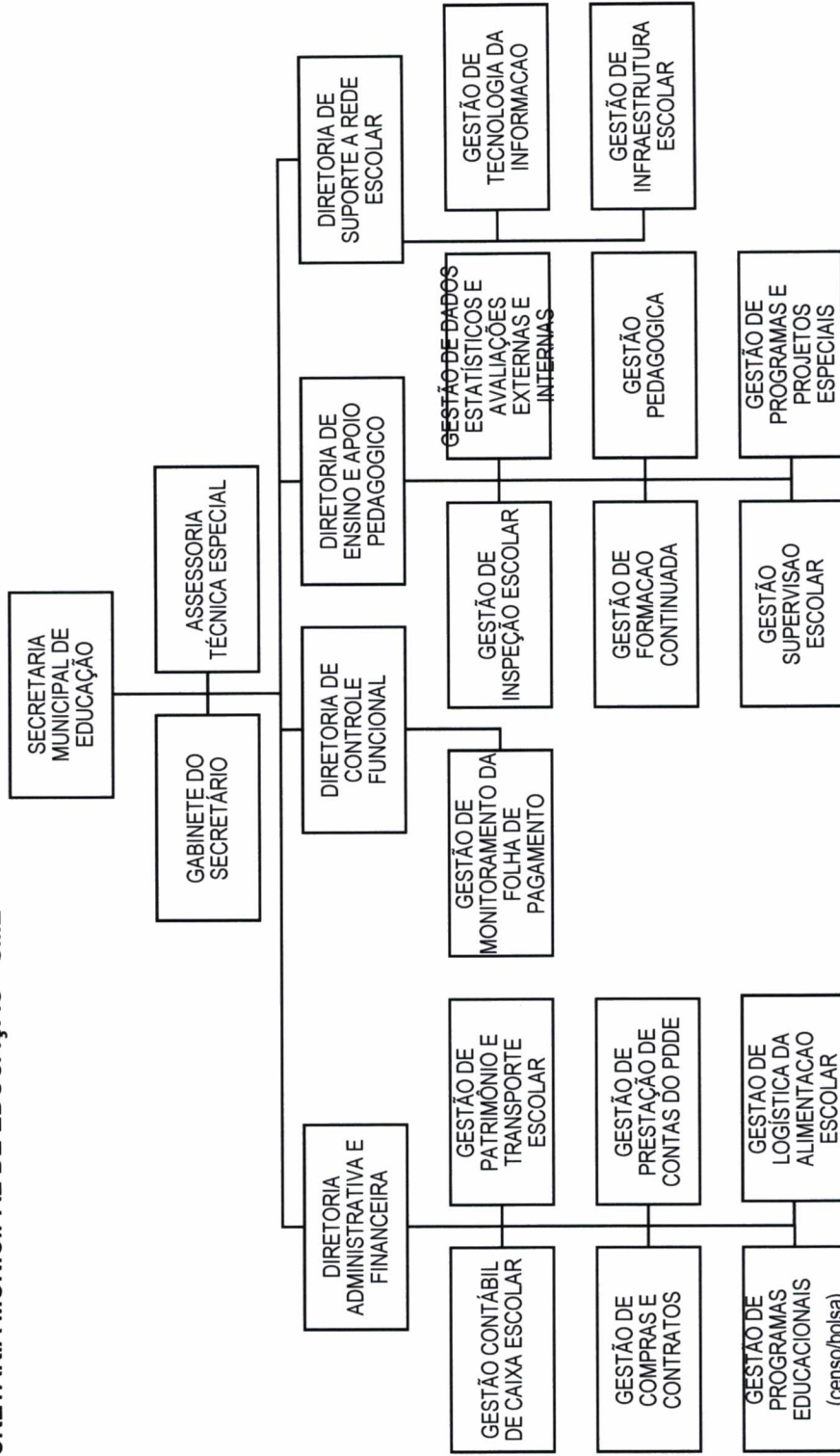


PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA-MA
www.acailandia.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

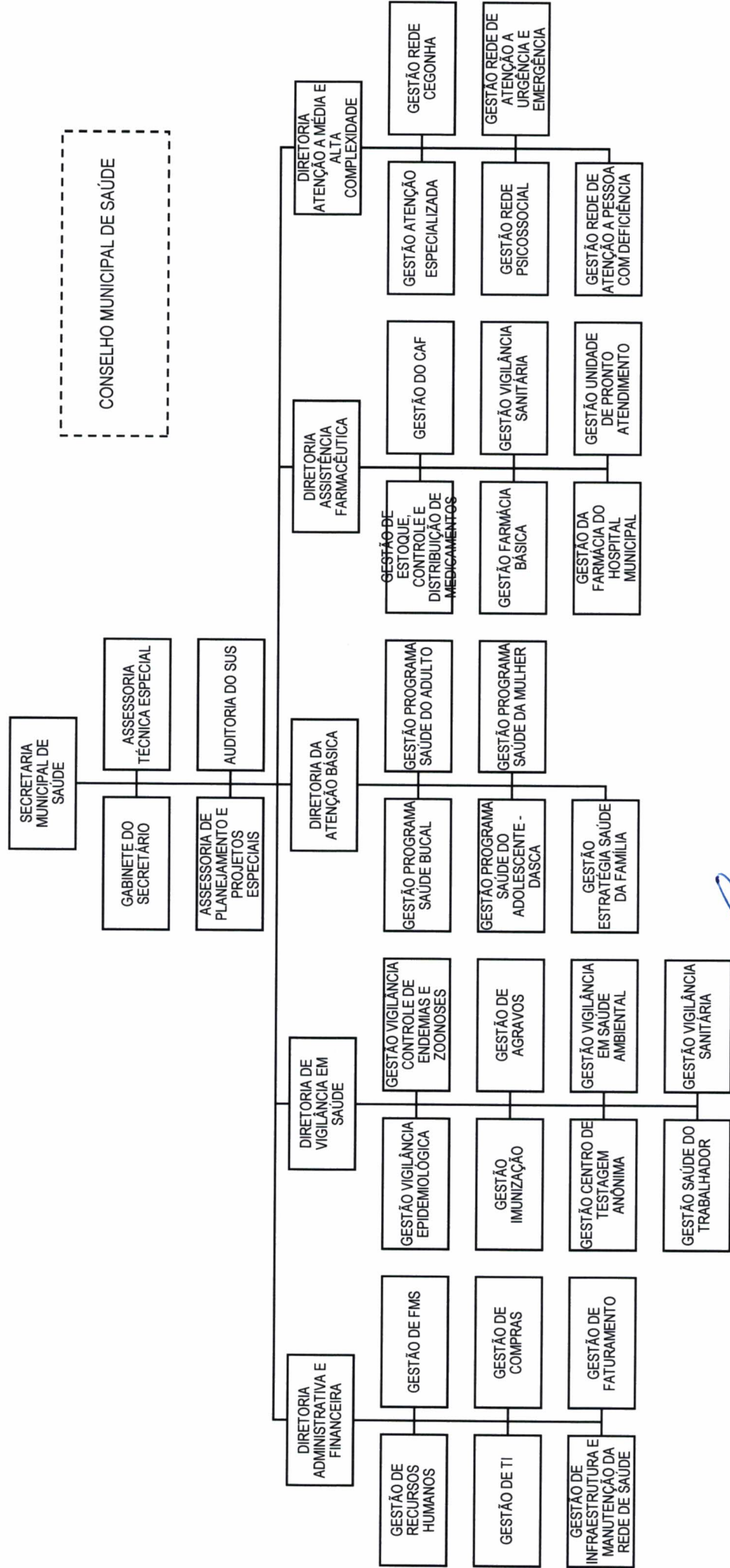
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

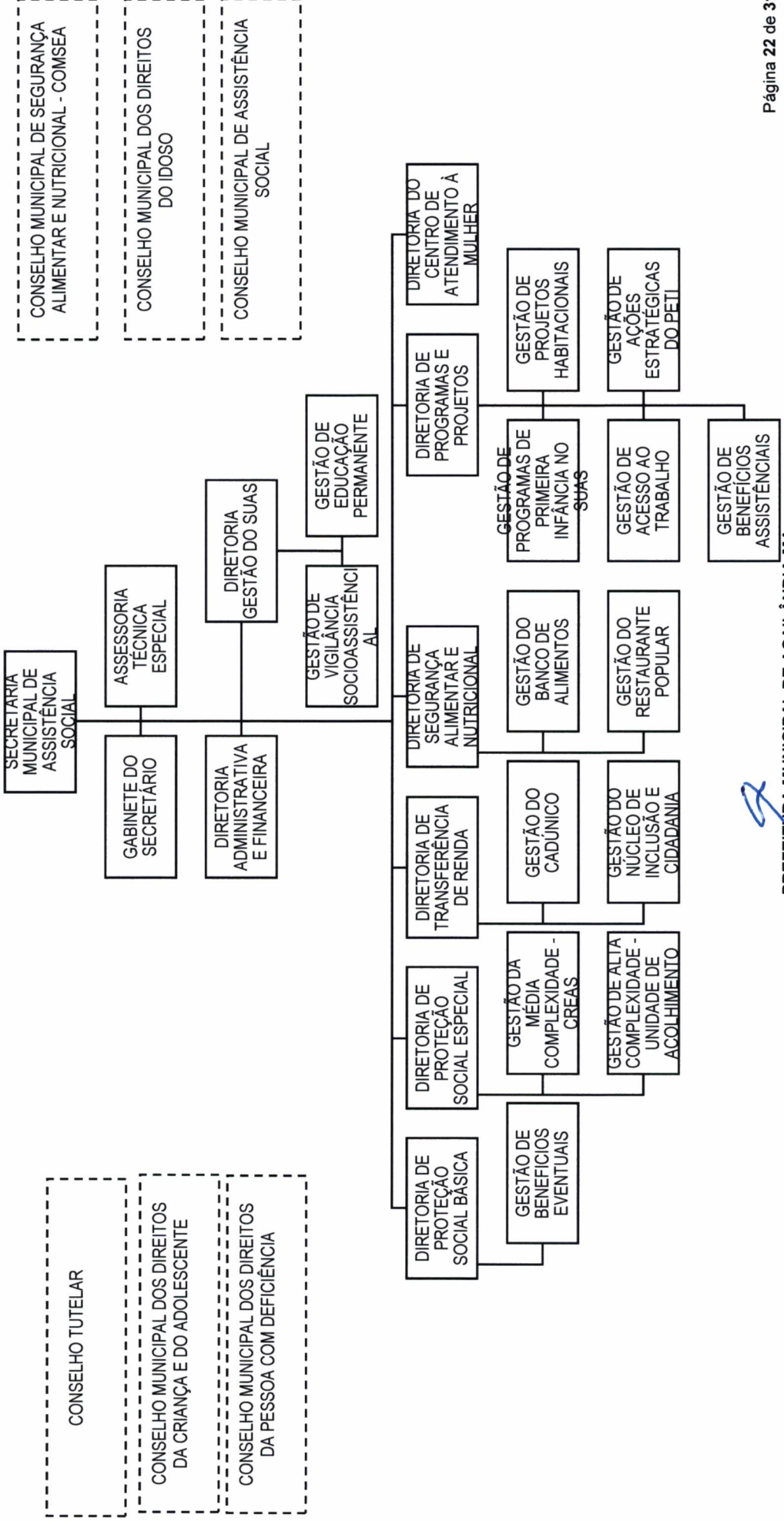


CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS



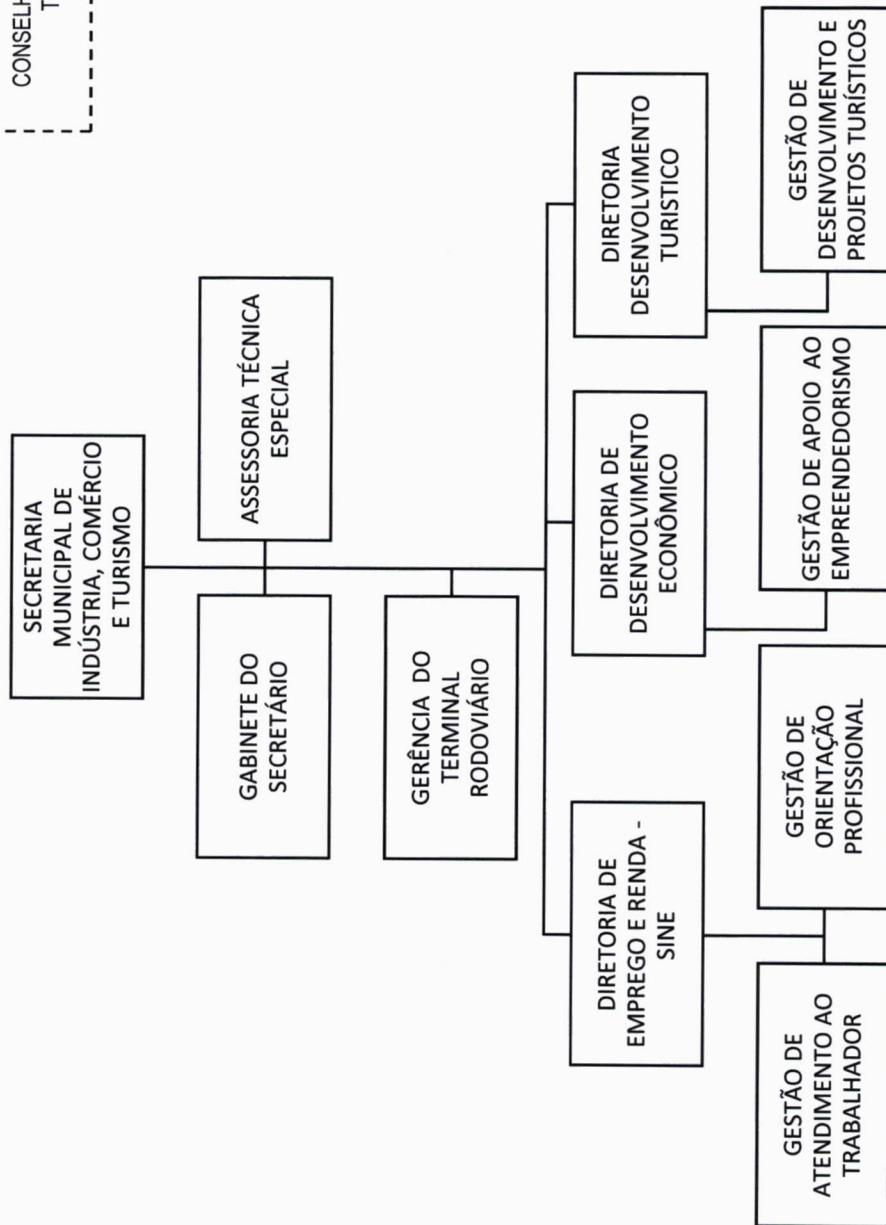

PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA-MA
www.acailandia.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – SINCTUR

CONSELHO MUNICIPAL DO
TRABALHO

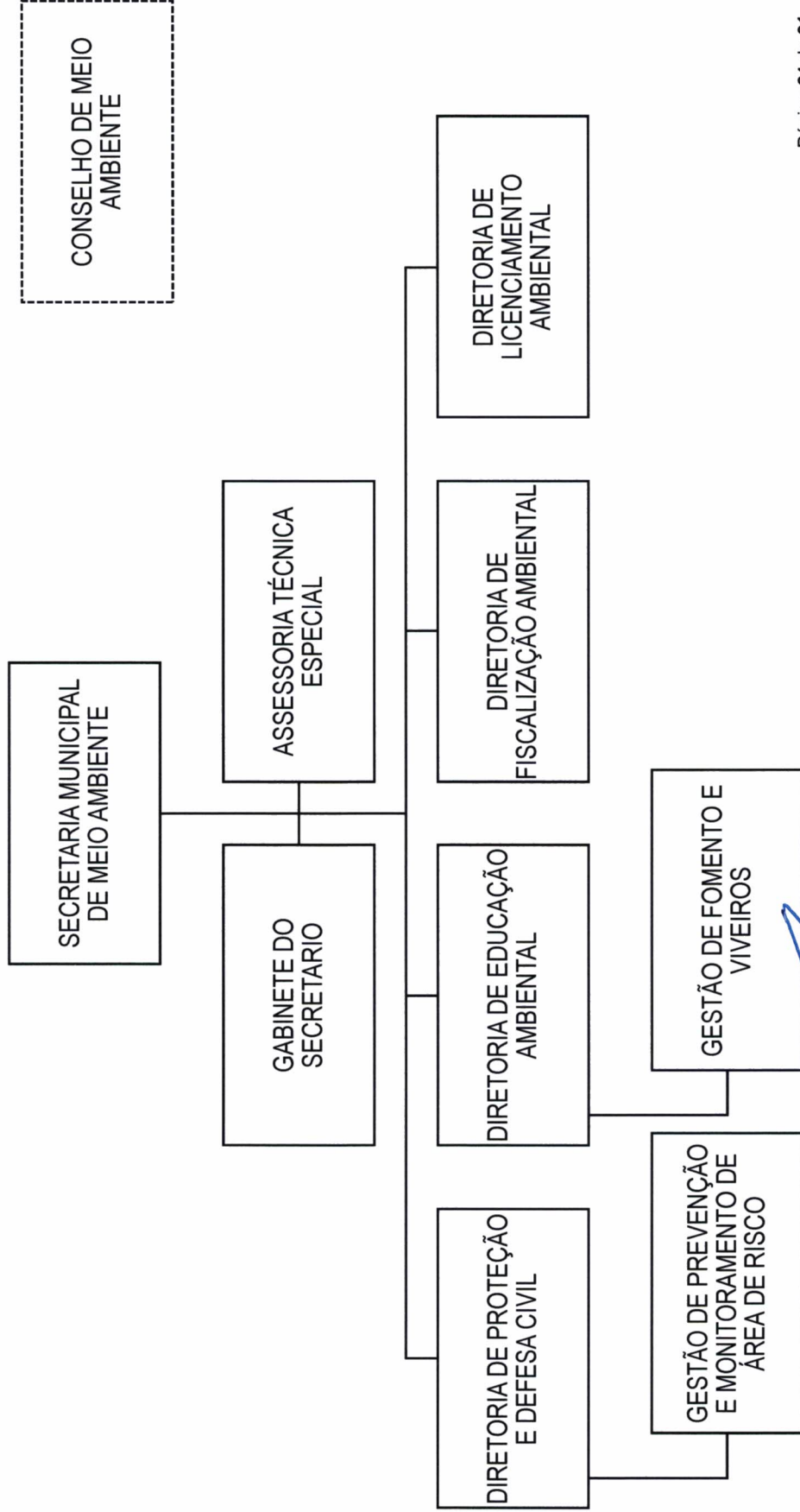


PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA-MA
www.acailandia.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

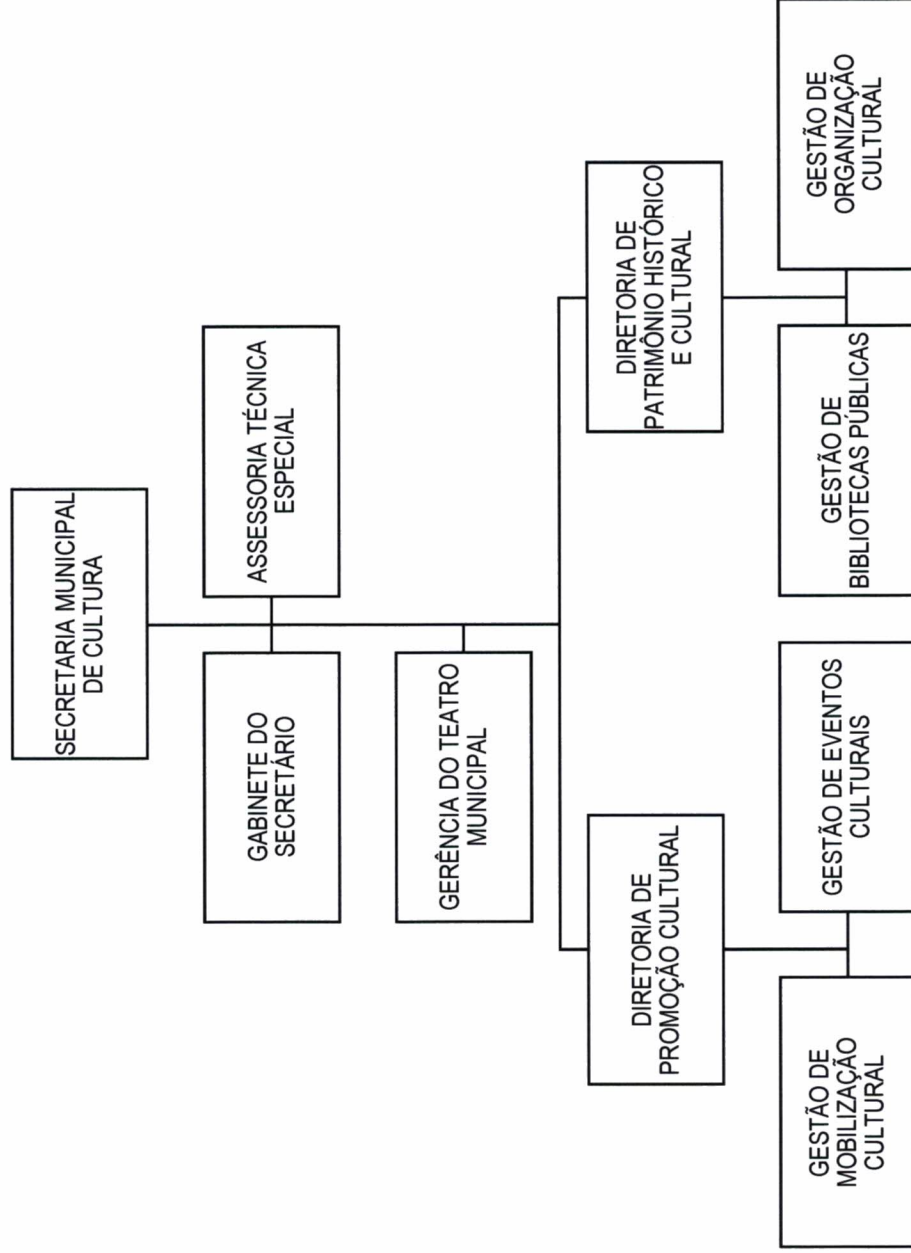
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

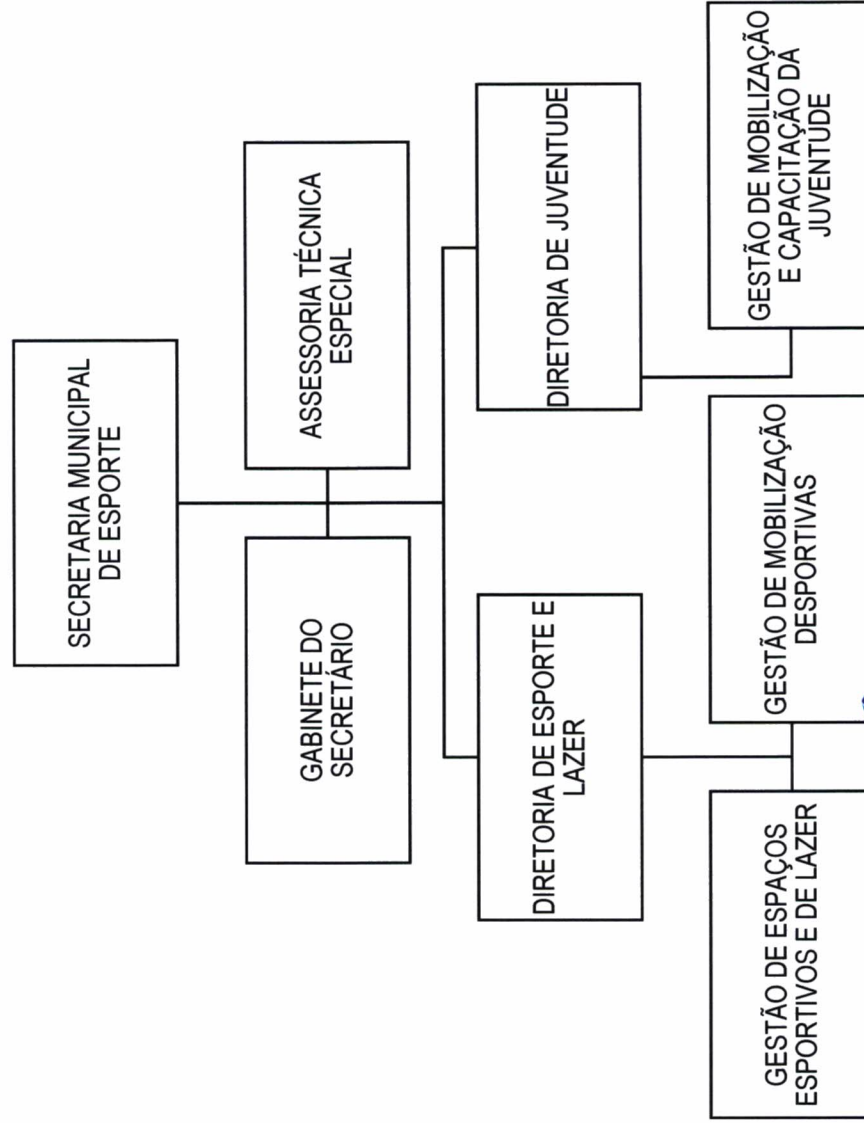
ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

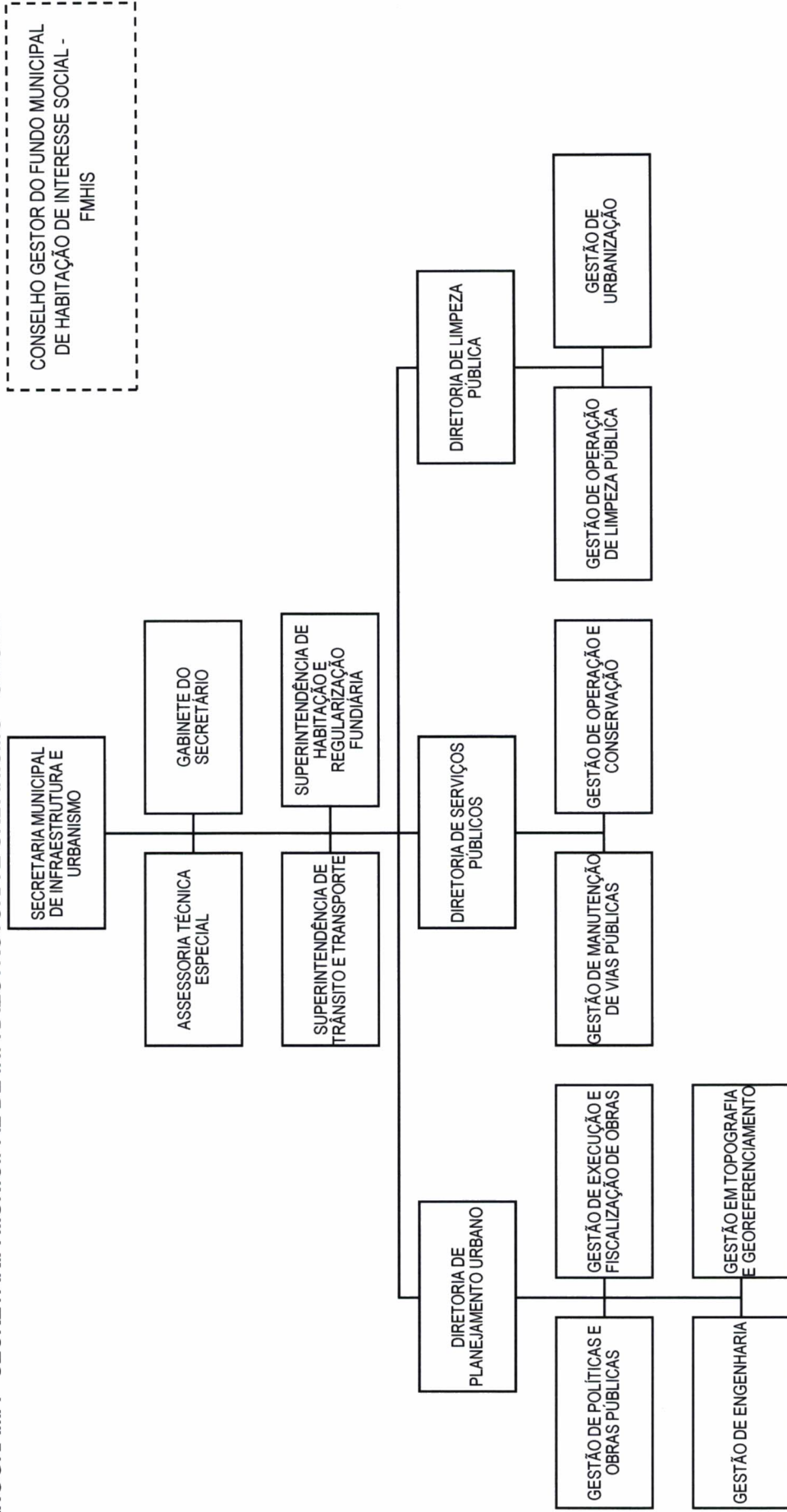
ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE - SEMES





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

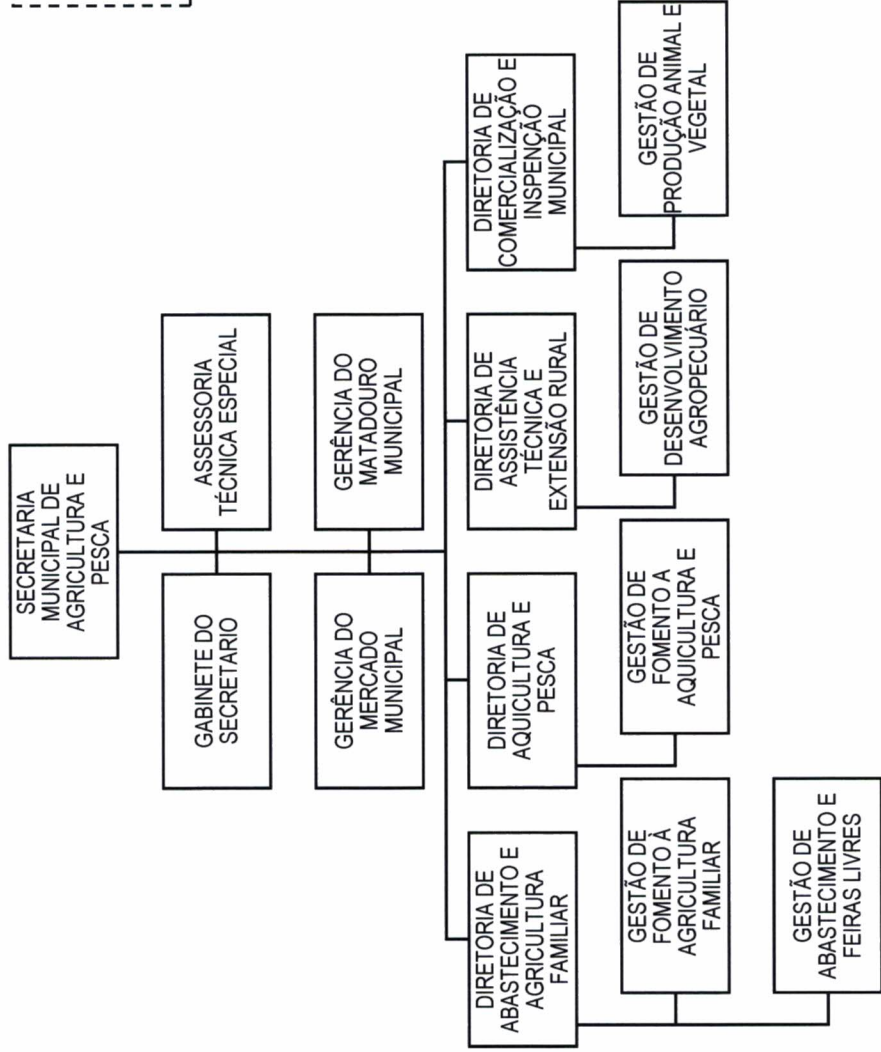
ORGANOGRAMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SINURB





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ORGANOGRAMA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEAGRI



CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QTD
Assessor de Assuntos Institucionais	ISO	1
Assessor de Desenvolvimento, Projetos e Investimentos	EXEC	1
Assessor de Gabinete	DAI-3	17
Assessor de Modernização e Gestão	ISO	1
Assessor de Planejamento e Projetos Especiais	DAI-4	1
Assessor de Planejamento Governamental	ISO	1
Assessor de Projetos, Convênios e Captação de Recursos	EXEC	1
Assessor Especial de Articulação Política	ESP	1
Assessor Especial de Comunicação	ESP	1
Assessor Especial do Vice-Prefeito	ISO	1
Assessor Jurídico	ISO	9
Assessor Técnico Especial	ISO	15
Assessor Técnico I	DAI-1	20
Assessor Técnico II	DAI-2	10
Assessor Técnico III	DAI-3	10
Assessor Técnico IV	DANS-1	15
Assessor Técnico V	DANS-2	10
Auditor do SUS	DAI-4	4
Auditor-Geral	EXEC	1
Chefe	DAI-1	12
Chefe de Gabinete	SEC	1
Conselheiro Tutelar da Criança e Adolescente	Lei específica	5
Contador-Geral	EXEC	1
Controlador-Geral do Município	SEC	1
Coordenação Centro de Especialidade Médica Ambulatorial	DAI-3	1
Coordenação CEO	DAI-3	1
Coordenação de Manutenção e Limpeza - UPA	DAI-2	1
Coordenador	DAI-2	65
Coordenador Acadêmico do Polo Universidade Aberta do Brasil	DAI-3	1
Coordenador CAPS AD III	DAI-3	1
Coordenador CAPS III	DAI-3	1
Coordenador de Biblioteca do Polo Universidade Aberta do Brasil	DAI-1	1
Coordenador do Laboratório de Informática do Polo UAB	DAI-1	1
Coordenador do Polo Universidade Aberta do Brasil	DAI-4	1



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador Residência Terapêutica	DAI-3	1
Coordenador Unidade de Acolhimento Adulto - UAA	DAI-3	1
Coordenador Unidade de Acolhimento Infantil - UAI	DAI-3	1
Corregedor de Pessoal	ISO	1
Diretor	DAI-4	74
Diretor Clínico da UPA	DANS-1	1
Diretor Clínico do SAMU	DANS-1	1
Diretor Clínico HMA	ISO	1
Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	DANS-2	1
Diretor Geral do HMA	ESP	1
Diretoria Acadêmica do Polo Universidade Aberta do Brasil	DAI-2	1
Diretoria Administrativa do Polo UAB	DAI-2	1
Gerente	DAI-5	4
Gerente de Compras Governamentais	ISO	1
Gerente de Integração Distrital	DAI-5	1
Gestor	DAI-3	136
Gestor Atenção Especializada	DAI-4	1
Gestor Integração Rural	DAI-3	4
Ouvidor-Geral	DANS-3	1
Pregoeiro	ISO	2
Presidente da Comissão Central de Licitação	ESP	1
Procurador-Geral do Município	SEC	1
Secretário Municipal	SEC	13
Superintendente	EXEC	4
Tesoureiro	ISO	1

FUNÇÕES GRATIFICADAS	SIMBOLIGIA	QUANTIDADE
Coordenador de Programa da Atenção Básica	FG-3	05
Coordenador UBS	FG-2	40
Coordenador de Biblioteca Pública	FG-2	12
Supervisor de Agente de Combate a Endemias	FG-1	15
Supervisor de Agentes Comunitários de Saúde	FG-1	20



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - VALORES ATRIBUIDOS AOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS COMISSIONADOS

DESCRIÇÃO	SIMBOLOGIA	VALOR*
Secretário	SEC	R\$ 13.650,00
Especial	ESP	R\$ 7.000,00
Executivo	EXEC	R\$ 6.000,00
Isolado	ISO	R\$ 5.000,00
Direção e assessoramento nível superior	DANS-3	R\$ 4.240,00
Direção e assessoramento nível superior	DANS-2	R\$ 3.720,00
Direção e assessoramento nível superior	DANS-1	R\$ 3.200,00
Direção e assessoramento intermediário	DAI-5	R\$ 3.000,00
Direção e assessoramento intermediário	DAI-4	R\$ 2.600,00
Direção e assessoramento intermediário	DAI-3	R\$ 2.080,00
Direção e assessoramento intermediário	DAI-2	R\$ 1.560,00
Direção e assessoramento intermediário	DAI-1	R\$ 1.350,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLOGIA	VALOR
FG-3	R\$ 1.250,00
FG-2	R\$ 1.000,00
FG-1	R\$ 700,00