



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 492, DE 10 DE MARÇO DE 2017.**

\*Conversão da Medida Provisória nº 001, de 05 de janeiro de 2017.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais e aprova sua estrutura organizacional, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 57, IV, da Lei Orgânica do Município, 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  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Fica criada, no âmbito da Administração Pública Municipal, a Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI.

**Parágrafo único** - A Secretaria a que se refere o "caput" terá sede na Capital do Estado do Maranhão.

**Art. 2º.** A Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais é órgão de apoio e assessoramento direto do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** A Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais - SERI terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessoria de Assuntos Institucionais;
- III - Assessoria de Assuntos Parlamentares;
- IV - Assessoria de Assuntos Federativos;
- V - Diretoria do Departamento de Apoio Operacional e de Transporte;
- VI - Diretoria de Divisão Administrativa; e
- VII - Chefia Setorial de Controle de Documentação.



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

**CAPÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 4º.** A Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais tem as seguintes atribuições:

I – 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;

II – 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;

III – prestar apoio material, administrativo e técnico às autoridades municipais presentes na Capital do Estado a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representem;

IV - acompanhamento da execução de programas, projetos, convênios, termo de cooperação técnica e outros de instrumentos congêneres;

V - monitorar, analisar e informar as secretarias municipais relativamente aos editais para elaboração dos projetos de programas e políticas públicas;

VI – cumprir encargos e missões determinadas pelo Prefeito.

**Art. 5º.** Compete ao Gabinete do Secretário Extraordinário de Relações Institucionais:

I - assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho de expedientes emitidos pelo Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria Municipal;



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

III - oferecer suporte e apoio a realização de eventos promovidos pela Secretaria, com a participação das representações das autoridades governamentais e dirigentes de organismos nacionais e internacionais;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar, juntamente com a assessoria de comunicação do município, as atividades de comunicação social de interesse da pasta, inclusive, assessorar o Secretário em seu relacionamento com a imprensa; e

VI - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

**Art. 6º.** Compete à Assessoria de Assuntos Institucionais as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;

II - assessorar o Secretário em sua atuação nos conselhos e demais órgãos colegiados em que tenha assento;

III - representar, em sua ausência, o Secretário em eventos solenes, festividades, reuniões, seminários, audiências e outras atividades correlatas;

IV - auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais;

V - apoiar o monitoramento e avaliação de programas e ações da Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais;

VI - auxiliar no planejamento e organização da gestão da Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais; e

VII - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

**Art. 7º.** Compete à Assessoria de Assuntos Parlamentares as seguintes atribuições:



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

I - assessorar o Secretário Extraordinário nos assuntos de sua área de atuação;

II - acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Município, no âmbito das esferas o governo federal e estadual;

III - acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e entidades da administração pública municipal quanto à execução das emendas parlamentares, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;

IV - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo secretário municipal.

**Art. 8º.** Compete à Assessoria de Assuntos Federativos as seguintes atribuições:

I - assessorar o Secretário Extraordinário nos assuntos de sua área de atuação;

II - acompanhar a situação social, econômica e política do Município, perante a União, o Estado e em assuntos relacionados a consórcios públicos dos quais o Município faça parte ou pretenda fazer;

III - acompanhar o desenvolvimento das ações do Município junto ao Governo Federal e no âmbito do Estado do Maranhão;

IV - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações para o aperfeiçoamento da relação do Município com os demais Entes Federativos;

V - subsidiar e estimular a integração do Município com as demais unidades federativas;



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

**VI** – acompanhar a execução das ações, programas, projetos, convênios e outros instrumentos congêneres junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e da Administração Pública Estadual;

**VII** – fornecer informações à União e ao Estado do Maranhão nos assuntos relacionados a repasses, subvenções e convênios firmados com o Município; e

**VIII** - realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Extraordinário.

**Art. 9º.** Compete à Diretoria do Departamento de Apoio Operacional e de Transporte, coordenar os serviços relacionados à logística da Secretaria Municipal de Representação Institucional.

**Art. 10.** Compete à Diretoria de Divisão Administrativa, coordenar e supervisionar os serviços de guarda, limpeza e conservação do patrimônio da Secretaria Municipal, dentre outras atividades correlatas.

**Art. 11.** Compete à Chefia Setorial de Controle de Documentação, coordenar os serviços de guarda e conservação do acervo produzido pela Secretaria, bem como providenciar o registro e o devido encaminhamento dos expedientes gerados e recebidos, dentre outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO IV  
DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 12.** Ficam criados os cargos em comissão da Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais, conforme o quadro demonstrativo constante do **Anexo I**.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Fica autorizado o Poder Executivo a expedir Decreto de transferência de dotações orçamentárias de outras Secretarias Municipais para a Secretaria Extraordinária de Relações Institucionais, de forma a adequá-las às respectivas áreas de competência.



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

**Art. 14.** O Poder Executivo poderá expedir Decreto visando a regulamentação de outras competências administrativas dos órgãos criados.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão, aos 10 (dez) dias do mês de março do ano de 2017 (dois mil e dezessete).

  
**Juscelino Oliveira e Silva**  
**Prefeito**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO E REMUNERAÇÃO DA SECRETARIA  
EXTRAORDINÁRIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

<b>Cargo</b>	<b>Vaga</b>	<b>Código de Remuneração</b>
Secretário Extraordinário	01	Subsídio - Agente Político
Chefe de Gabinete	01	Isolado
Assessor de Assuntos Institucionais	02	Isolado
Assessor de Assuntos Parlamentares	01	Isolado
Assessor de Assuntos Federativos	01	Isolado
Diretor do Departamento Apoio Operacional e de Transporte	01	CC1
Diretor de Divisão Administrativa	01	CC2
Chefe do Setor de Controle de Documentação	01	CC3