

LEI MUNICIPAL Nº 497/2024, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera a Lei 294/2013-A e aprova a nova Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pastos Bons-Ma, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, **FAÇO SABER** que a câmara Municipal de Pastos Bons, **APROVOU e eu SANCIONO** a seguinte **LEI**:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovada a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão, na forma constante na presente Lei e seus Anexos.

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

Art. 2º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão fica constituída dos seguintes órgãos e secretarias que passam a ser criados, modificados e/ou reestruturados.

I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Procuradoria Geral;
- c. Controladoria Geral;
- d. Comissão Permanente de Licitação;

II. Secretarias Municipais:

- a. Secretaria Municipal de Administração;
- b. Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública;
- c. Secretaria Municipal de Educação;
- d. Secretaria Municipal de Saúde;
- e. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f. Secretaria Municipal de Juventude;
- g. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- h. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- i. Secretaria Municipal da Mulher;
- j. Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;
- k. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- l. Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- m. Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;
- n. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura;
- o. Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda;
- p. Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Segurança Pública;

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 3º O **Gabinete do (a) Prefeito (a)** tem por competência:

- I. Assistência direta e imediata à Prefeita Municipal, cujo âmbito da ação compreende o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na organização da agenda, no processamento das audiências, no atendimento ao público, e no atendimento pessoal e direto à Prefeita Municipal.
- II. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- III. Coordenar a agenda de reuniões diárias, compromissos, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- IV. Assessorar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do Prefeito municipal;
- V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI. Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do Prefeito;
- VII. Organizar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII. Controlar, em conjunto com a Procuradora Geral do Município, os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Prefeito;
- X. Atender e encaminhar os interesses aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito;
- XII. Promover o intercâmbio entre o Prefeito e as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal.
- XIII. Responsável pelo primeiro atendimento ao público que é um importante canal de comunicação criado para que o chefe do Executivo possa ouvir a população.
- XIV. Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo.
- XV. Preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento e triagem do expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- XVI. Redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria e organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei decretos e portarias e atos normativos do Executivo Municipal.
- XVII. Realização do suporte político junto aos demais entes do município;
- XVIII. Chefiar a Defesa Civil, quando não tiver
- XIX. Promover a realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação de servidores no âmbito da Administração Pública juntamente com a Secretaria de Administração;
- XX. Realizar acompanhamento direto quando da realização de concurso público pelo município;
- XXI. A coordenação e execução das atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito;
- XXII. Assessorar diretamente o Prefeito no seu expediente diário de trabalho, providenciando todos os meios necessários para o regular cumprimento da agenda, com observância aos horários, participantes e demais formalidades;
- XXIII. Coordenação Superior da Administração Municipal em todos setores e secretarias;
- XXIV. Orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete;
- XXV. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- XXVI. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

- XXVII. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
- XXVIII. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
- XXIX. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração;
- XXX. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- XXXI. Coordenar, em articulação com a Procuradoria Geral, o atendimento às solicitações e convocações pela Câmara Municipal de Pastos Bons;
- XXXII. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- XXXIII. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
- XXXIV. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XXXV. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- XXXVI. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- XXXVII. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito e as Secretarias, através de ouvidoria, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- XXXVIII. Providenciar a representação civil do Prefeito;
- XXXIX. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município e levando as demandas ao Gabinete do Prefeito;
- XL. Representar o Prefeito municipal quando autorizado;
- XLI. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete;
- XLII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: O Gabinete do (a) Prefeito (a) terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete
	Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativo
	Secretário Particular
Departamento de Cerimonial	Diretor
Departamento de Comunicação	Assessor
Defesa Civil	Coordenador

Art. 4º A **Procuradoria Geral** tem por competência:

- I. Elaboração de pareceres e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da legislação em vigor;
- II. Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, Indireta e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;

- III.Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, tributaria ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- IV.Elaborar contratos e convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria de natureza jurídica;
- V.Elaborar parecer, quando necessário nos processos administrativos do órgão.
- VI.Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da administração municipal;
- VII.Trabalhar em parceria direta com o Chefe do Gabinete do Prefeito;
- VIII.Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo relacionamento direto com todos os órgãos do Poder Judiciário;
- IX.Auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da Administração Municipal em parceria com a Controladoria Geral;
- X.Propor ao Prefeito, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI.Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coautoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final;
- XII.Promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;
- XIII.Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte, com a anuência do Chefe do Poder Executivo;
- XIV.Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente como Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;
- XV.Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos;
- XVI.Promover as desapropriações amigáveis ou judiciais, bem como autorizar, conjuntamente com o Prefeito, as alienações e transferências a qualquer título de bens municipais;
- XVII.Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, dos quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;
- XXVIII.Assessorar juridicamente o Chefe do Executivo em parceria com a Consultoria Jurídica;
- XIX.A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;
- XX.A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- XXI.O acompanhamento e o controle total e exclusivo das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- XXII.A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionado ao exercício do cargo e à representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
- XXIII.A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;
- XXIV.A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;

- XXV.A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- XXVI.A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;
- XXVII.A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Pastos Bons-Ma em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
- XXVIII.A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XXIX.A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XXX.A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
- XXXI.A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XXXII.A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XXXIII.Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica das secretarias do município;
- XXXIV.A verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa;
- XXXV.Exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXXVI.Efetuar a defesa do Secretariado e dos Diretores de Autarquias quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função;
- XXXVII.Máxima brevidade nas diligências solicitadas a Procuradoria Geral do Município.
- XXXVIII.Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

§1º - O Procurador Geral, deverá obrigatoriamente estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, e terá status e subsídio de Secretário Municipal.

§2º - A Procuradoria Geral terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Procuradoria do Município	Procurador do Município
	Procurador Geral do Município
	Secretário da Procuradoria
	Assessor Jurídico

Art. 5º A **Controladoria Geral** tem por competência:

- I.Prestar assistência contábil e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal
- II.O recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

- III.A formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;
- IV.A promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;
- V.A auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;
- VI.A produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;
- VII.A supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;
- VIII.Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; avaliar a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;
- IX.Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal; bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X.Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias; bem como dos direitos e haveres do município;
- XI.Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias; cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado;
- XII.Proceder apurações de denúncias relativas a irregularidades e ilegalidades praticadas; dando ciência ao prefeito, à Procuradoria Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado; sob pena de responsabilidade solidária;
- XIII.Proceder, sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando a conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente;
- XIV.Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração pública municipal, encarregados de recursos financeiros e de valores;
- XV.Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e dos contratos; sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XVI.Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos de aplicação, estabelecidos na legislação em vigor; e
- XVII.Acompanhar os limites de aplicação, bem como o retorno a esses, em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária.
- XVIII.O desempenho de outras competências afins.

§1º - O Controlador Geral, deverá, obrigatoriamente, ter formação em nível superior e estar inscrito no conselho de classe competente e terá status e subsídios de Secretário Municipal.

§2º - A Controladoria Geral terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Controladoria Geral	Controlador Interno
	Assistente da Controladoria

Da Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 6º A **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, é incumbida de planejar e de executar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e à adjudicação do Prefeito Municipal.

§1º A **Comissão Permanente de Licitação – CPL**, tem como competências:

- I. Elaborar editais e anexos;
- II. Realizar licitações presenciais e eletrônicas;
- III. Acompanhar e conduzir processos licitatórios;
- IV. Julgar propostas de preço;
- V. Receber e julgar documentos de habilitação;
- VI. Apurar condutas para eventuais sanções administrativas;
- VII. Analisar balanços e capacidades das empresas licitantes;
- VIII. Informar sobre atualizações normativas;
- IX. Estabelecer prazos para o recebimento de documentos;
- X. Agrupar requisições para processos unificados;
- XI. Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas de planejamento e gerenciamento;
- XII. Orientar a elaboração de termos de referência ou projetos básicos;
- XIII. Executar procedimentos licitatórios de todas as modalidades;
- XIV. Operar e publicizar as licitações;
- XV. Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- XVI. Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos;
- XVII. Alimentar os sistemas vinculados ao Departamento;
- XVIII. Alimentar o Portal da Transparência com informações sobre as Licitações;
- XIX. Cumprir o que for determinado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e instruções do TCE e TCU.

§2º - A Comissão Permanente de Licitação – CPL, é presidida pelo Agente de Contratação e a Comissão Permanente de Licitação possui a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Comissão Permanente de Licitação	Agente de Contratação/Pregoeiro
	Membros da CPL
	Assessor Jurídico
	Assessores

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 7º A **Secretaria Municipal de Administração**, tem por competência:

- I. Gerenciar todos os processos de compras e licitações para atendimento dos interesses da administração;
- II. Promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional;
- III. A formulação, o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e o estudo, fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- IV. Gerenciamento do arquivo municipal e do protocolo municipal;
- V. Aquisição de moveis e equipamentos diversos para a manutenção do sistema administrativo municipal;
- VI. Garantir a estruturação do fluxograma do andamento dos processos administrativos de forma a agilizar o desenvolvimento das atividades administrativas, com eficácia, celeridade e economicidade;
- VII. Gerenciar o sistema de almoxarifado municipal, bem como, os aspectos relativos à logística de materiais e equipamentos utilizados pelos setores da administração;
- VIII. A formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- IX. A formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, aposentadorias, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios em conjunto com o departamento de pessoal;
- X. O estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;
- XI. A formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;
- XII. A gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal;
- XIII. A organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;
- XIV. A gestão de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal;
- XV. A coordenação dos processos de avaliação de desempenho e de Estágio Probatório dos servidores municipais, em conjunto com o departamento de pessoal;
- XVI. Firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, quando necessário, e assistida pela Procuradoria Geral do Município.
- XVII. Edição de portarias, ofícios, despachos, publicações, dentro da sua competência administrativa;
- XVIII. Assessorar os departamentos que fazem parte da sua estrutura administrativa;
- XIX. Planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração;
- XX. Modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;
- XXI. Racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;
- XXII. Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria.

- XXIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo.
 - Propor políticas sobre a administração de pessoal.
- XXIV. Administrar o Plano de Cargos e Salários.
- XXV. Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano PluriAnual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
- XXVI. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos.
- XXVII. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho.
- XXVIII. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.
- XXIX. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais.
- XXX. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.
- XXXI. Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral.
- XXXII. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas.
- XXXIII. O desempenho de outras competências afins com Administração Municipal.

Parágrafo Único: A Secretaria de Administração, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Administração	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Recursos Humanos	Diretor
Departamento de Folha de Pagamento	Diretor
Departamento de Almoxarifado, Material e Patrimônio	Diretor
Departamento de Aposentadoria e Pensões	Diretor
Departamento da Junta Médica Oficial	Diretor
Departamento de Compras	Diretor
Sala do Empreendedor	Agentes de Desenvolvimento

Art. 8º A **Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública** tem por competência:

- I. Elaboração de projetos de diretrizes e propostas orçamentárias municipais;
- II. Coordenação e gestão do planejamento e orçamento municipal;
- III. Desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município;
- IV. Realização de estudos socioeconômicos;
- V. Acompanhamento e avaliação dos gastos públicos municipais;
- VI. Gerenciamento da execução do orçamento municipal;
- VII. Elaboração do planejamento estratégico municipal;
- VIII. Coordenação dos processos relativos a Gestão Eficiente da Administração;
- IX. Acompanhamento e liquidação de contratos administrativos prévios;
- X. Controlar os prazos e vencimentos dos contratos e termos vigentes;
- XI. Controle diuturno do impacto orçamentário e financeiro a luz da LRF;

- XII.Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria;
- XIII.Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria;
- XIV.O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;
- XV.O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVI.O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XVII.A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais prioritizadas na ação governamental;
- XVIII.A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XIX.Realizar os pagamentos, quando determinados;
- XX.Gerir a administração financeira, patrimonial, contábil e de material
- XXI.Arrecadar tributos e contribuições municipais
- XXII.Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura
- XXIII.Controlar os pagamentos e a movimentação do dinheiro
- XXIV.Promover a fiscalização de impostos, taxas, multas e demais tributos
- XXV.Administrar a dívida ativa municipal
- XXVI.Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município
- XXVII.O desempenho de outras competências afins.

§1º - A Secretaria Municipal de Finanças, Fazenda e Planejamento, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Tesouraria Municipal	Tesoureiro
Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	Diretor
Departamento de Contabilidade	Diretor

§2º - O Diretor do Departamento de Contabilidade, cargo de natureza efetiva, deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com vencimentos, conforme Lei Municipal n.º 251/2021.

Art. 9º - Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I.Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos contábeis municipais, de forma analítica e sintética;
- II.Preparar e Auxiliar na elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; do Plano Plurianual – PPA; e do Orçamento – Programa Anual – LOA; na forma e no tempo adequados;

- III. Empenhar as despesas e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV. Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração;
- V. Registrar, na forma prevista em lei, a movimentação de bens;
- VI. Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII. Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII. Levantar mensalmente os balancetes; e, anualmente, o balanço geral;
- IX. Arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial;
- X. Controlar contábil e extra contabilmente, a movimentação dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios;
- XI. Controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos da União e do Estado; inclusive de outros fundos especiais;
- XII. Prestar contas de todos os recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes; inclusive recursos provenientes de acordos, convênios e de outros ajustes;
- XIII. Elaborar o cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária;
- XIV. Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos;
- XV. Assinar balanços e balancetes;
- XVI. Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da prefeitura;
- XVII. Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo;
- XVIII. Preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal; e
- XIX. Analisar cálculos de custos.
- XX. Assessorar todas as Secretarias Municipais e Departamentos em assuntos relacionados a orçamento, prestação de contas, aplicação de recursos e demais atividades inerentes ao departamento de contabilidade.

Art. 10º A **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, tem por competência:

- I. A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico- culturais e artísticas do Município;
- II. A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III. A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Pastos Bons;
- IV. A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- V. A promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- VI. A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município;
- VII. A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII. A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- IX.O planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- X.O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XI.A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
- XII.A promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- XIII.Administrar as unidades culturais e de turismo no município;
- XIV.Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- XV.Promover e organizar atividades culturais e artísticas centralizadas no Município mobilizando;
- XVI.Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico, cultural, artístico e de turismo no Município;
- XVII.Promover, desenvolver e administrar as atividades das artes plásticas, literárias, musicais, audiovisuais, e demais espaços culturais do Município;
- XVIII.A organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização juntamente com a Secretária de Juventude e desportos;
- XIX.Organizar os eventos culturais e turísticos do município, em parceria com outras secretarias;
- XX.Organizar anualmente o calendário de eventos culturais e turísticos e apresentar do Prefeito Municipal para aprovação e execução das anualmente;
- XXI.O desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Cultura e Turismo	Diretor
Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos	Diretor

Art. 11º A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais** tem por competência:

- I.A formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltadas para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;
- II.A promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;
- III.A formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;
- IV.A emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluentes e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental;
- V.A fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o

- poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;
- VI.A promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;
 - VII.A criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;
 - VIII.A promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;
 - IX.A articulação com as demais Secretarias Municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos Municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;
 - X.A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;
 - XI.Promoção da fiscalização do cumprimento da legislação relativa a matéria ambiental;
 - XII.Desenvolvimento de programas de educação ambiental;
 - XIII.Coordenação e formulação da política de recursos hídricos;
 - XIV.Desenvolver Políticas de Preservação e Restauração do Meio Ambiente;
 - XV.Desenvolver Projetos de Otimização do Saneamento Ambiental;
 - XVI.A normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;
 - XVII.A proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
 - XVIII.A promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
 - XIX.O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual, nacional ou internacional;
 - XX.A conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;
 - XXI.O licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;
 - XXII.A implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;
 - XXIII.A proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;
 - XXIV.O desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
 - XXV.A realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;
 - XXVI.O desenvolvimento de ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- XXVII. Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;
- XXVIII. O planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XXIX. A gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade;
- XXX. A fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- XXXI. A fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza;
- XXXII. A fiscalização do uso e a exploração de recursos naturais;
- XXXIII. Efetuar vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental;
- XXXIV. A fiscalização do cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos;
- XXXV. A autuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental;
- XXXVI. A apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;
- XXXVII. A aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente;
- XXXVIII. A organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização.
- XXXIX. Outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor
Departamento de Recursos Hídricos, Florestais e Resíduos Sólidos	Diretor

Art. 12º. A **Secretaria Municipal da Mulher**, tem por competência:

- I. Abrange o planejamento e execução de ações da política de interesse específico da mulher, de forma articulada com os órgãos do Governo Federal, Estadual;
- II. Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município
- III. O planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;
- IV. O estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município;

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- V.O desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
- VI.A elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres;
- VII.A proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- VIII.A manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher;
- IX.A proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal;
- X.A criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;
- XI.A promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;
- XII.A criação de programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho;
- XIII.A coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;
- XIV.A fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;
- XV.O estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral;
- XVI.A sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da Mulher no Município;
- XVII.A elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da Mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias;
- XVIII.Prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.
- XIX.Instituir políticas públicas em todas as esferas de governo visando o correto diagnóstico e tratamento da Endometriose;
- XX.Garantir a cobertura da vacinação contra o Vírus HPV para mulheres acima da faixa etária definida pelo SUS (9 a 13 anos);
- XXI.Garantia de aumento de recursos destinados à Saúde, inclusive estudando a modificação do limite Constitucional;
- XXII.Garantia do acompanhamento/tratamento psicológico para pacientes que passam por retirada precoce de órgãos reprodutores;
- XXIII.Trabalhar intensamente junto aos nossos parlamentares e órgãos públicos para elaboração de leis e projetos que possam beneficiar as mulheres na promoção da Saúde e prevenção e tratamento de doenças;
- XXIV.Promover o intercâmbio de bons projetos e ações que possam contribuir para melhoria das condições das Mulheres;
- XXV.Definir as diretrizes gerais para definição de um Calendário Nacional da Saúde da Mulher;
- XXVI.Assessoramento aos poderes legislativos para elaboração de projetos de lei voltados à Saúde da Mulher;
- XXVII.Fiscalização e cobrança para que estes projetos de lei sejam votados;
- XXVIII.Garantir a existência de controle social e órgãos especializados na defesa dos direitos da Mulher;
- XXIX.Promover o intercâmbio entre os agentes públicos;

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- XXX. Estabelecer uma política integral à Saúde da Mulher, incluindo uma que defenda seus direitos sexuais e reprodutivos;
- XXXI. Propor e colaborar com eventos e campanhas que ajudem a responder sobre temas relacionados à Saúde da Mulher;
- XXXII. Promover ações que estimulem a adoção do parto humanizado, principalmente na rede pública, que coíba a violência obstétrica por meio de Centros Municipais de Partos Normais;
- XXXIII. Apoiar campanhas de sensibilização da classe médica para o diagnóstico correto da depressão pós-parto (1 em cada 4 mulheres apresenta a doença, segundo dados da Fiocruz);
- XXXIV. Estimular debates e campanhas para sensibilização dos nossos jovens sobre gravidez precoce e DSTs.
- XXXV. Demais atribuições que o Chefe do poder Executivo determinar.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal da Mulher, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal da Mulher	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento da Mulher e Igualdade de Gênero	Diretor
Departamento de Assistência Social a Mulher	Diretor
Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;	Diretor
Departamento Jurídico	Assessor Jurídico

Art. 13º. A **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer**, tem por competência:

- I. Executa apoio às políticas públicas voltadas ao público juvenil, quais sejam: estágios, primeiro emprego, cursos, capacitações, programas de combates às drogas, ao alcoolismo, violência e ainda o apoio às atividades esportivas e de lazer em parceria com outras secretarias municipais, outras esferas de governo e entidades não governamentais, incluindo a troca de apoio e experiência entre a Administração Municipal e as entidades desportivas.
- II. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
- III. Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;
- IV. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
- V. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;
- VI. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
- VII. Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar aos programas para jovens talentos.
- VIII. Formular, coordenar e articular as políticas transversais relacionadas à juventude;
- IX. Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política estadual do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador;
- X. Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política estadual de lazer e recreação;
- XI. Revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

- XII. Articular as ações do Poder Executivo no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências;
- XIII. Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos;
- XIV. Coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Estadual de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Federal de Desporto;
- XV. Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento.
- XVI. A formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Estado, voltadas ao esporte, lazer e à juventude;
- XVII. A coordenação da implementação das ações governamentais direcionadas para o esporte e lazer ou para o atendimento aos jovens;
- XVIII. A elaboração e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte e lazer ou dirigidos aos jovens;
- XIX. A promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- XX. A difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte e do lazer;
- XXI. A extensão das oportunidades e dos meios para a iniciação e a prática de esporte e lazer;
- XXII. O apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- XXIII. A promoção do desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- XXIV. A conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- XXV. A promoção de campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens.
- XXVI. Produção de campanha contra as drogas para os jovens do município em conjunto com as secretarias de educação e assistência social.
- XXVII. Promover a inclusão de jovens no mercado de trabalho através de parceria, intitulado o primeiro emprego.
- XXVIII. Realizar palestras trimestralmente nas escolas sobre o incentivo ao esporte;
- XXIX. Realização de campeonatos municipais anuais, na Zona Rural e Urbana.
- XXX. Firmar parcerias com o Governo Estadual a fim de obter recursos para compras de materiais esportivos e reforma de campos de futebol.
- XXXI. A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- XXXII. A elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade, juntamente com a Secretaria de Educação;
- XXXIII. O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
- XXXIV. A implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares, juntamente com a Secretaria de Educação;
- XXXV. A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- XXXVI. O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes em conjunto com a Secretaria de Educação;
- XXXVII. O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social.

XXXVIII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Esporte e Lazer	Diretor
Departamento de Programas e Projetos no Esporte e Lazer	Diretor

Art. 14º. A **Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos**, tem por competência:

- I. A formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
- II. A regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
- III. A fiscalização do código de postura municipal, nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- IV. A organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- V. A organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Obras;
- VI. A promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;
- VII. A concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;
- VIII. A administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;
- IX. A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, proteção e contenção de encostas, além de elaboração de projetos de arruamento, que envolvem a organização e planejamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- X. A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte;
- XI. A articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
- XII. A participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- XIII. A negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;



PREFEITURA DE
PASTOS BONS
UMA CIDADANIA EM TRANSIÇÃO



UMA
CIDADE
PARA
TODOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



- XIV.O suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte;
- XV.O acompanhamento, controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;
- XVI.Alimentação dos sistemas do Governo Federal e Estadual, que compete a secretaria;
- XVII.Elaborar e assinar projetos para construções e Reformas de obras municipais;
- XVIII.Realizar relatório de vistorias técnicas para reforma ou quando do encerramento destas;
- XIX.O controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de grande pequeno, médio e porte contratadas a terceiros;
- XX.A promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
- XXI.Fiscalização de construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- XXII.Elaborar Projetos de Arruamento;
- XXIII.Realizar o Mapeamento das Ruas e Bairros da cidade;
- XXIV.Aprovar a abertura de novas ruas, após vistoria técnica in loco;
- XXV.A construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- XXVI.Manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com as Secretarias de Serviços Urbanos e de Mobilização Urbana;
- XXVII.A gestão e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas;
- XXVIII.A promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XXIX.O controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros ou realizadas pelo próprio município;
- XXX.O gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- XXXI.A manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XXXII.Operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
- XXXIII.A organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- XXXIV.A formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
- XXXV.A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- XXXVI.A promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social, em parceria com a Secretaria de Habitação e Urbanismo;
- XXXVII.O licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- XXXVIII.A concessão de habite-se, alvará de construção e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares, após vistoria técnica;

- XXXIX.A coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
- XL.A vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
- XLI.A organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XLII.A formulação, em articulação com os órgãos competentes, de pesquisas, estudos e levantamentos e de políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de atendimento à população em situações emergenciais, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLIII.A formulação, coordenação e execução de planos contingenciais específicos para situações de riscos, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLIV.A supervisão, coordenação e execução de operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres e calamidades, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLV.A supervisão, coordenação e execução da distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações emergenciais e de calamidade, em parceria com a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLVI.O monitoramento e vistoria permanente em áreas de elevado potencial de riscos, efetuando o cadastro socioeconômico da população envolvida, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLVII.A promoção e articulação, em conjunto com órgãos e entidades municipais e estaduais competentes, de ações educativas e de campanhas de esclarecimento visando a prevenir ou minimizar situações de riscos, em parceria com a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLVIII.A promoção e estímulo à participação da comunidade nas ações de defesa civil, através da organização de corpo de voluntariado e da preparação e treinamento de seus integrantes, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- XLIX.Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Limpeza e Manutenção Urbana	Diretor
Departamento de Planejamento, Projetos de Engenharia, Reforma, Arquitetura e Urbanismo	Diretor
Departamento de Fiscalização de Obras e Engenharia e Serviços Públicos	Diretor

Art. 15º. A **Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo** tem por competência:

- I.A coordenação, fiscalização e a implementação de ações voltadas para a habitação e urbanismo, gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;
- II.Promover a regularização Urbanística e Fundiária, relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo, e também definir as diretrizes da política habitacional do município, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
- III.A coordenação de Fiscalização Urbanística;
- IV.A formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
- V.A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referente a realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria;
- VI.A promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social;
- VII.A formulação de normas e instrumentos para regularização do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;
- VIII.O licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação e as normas municipais, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- IX.A coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
- X.A organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XI.Atualizar, conservar e manter o acervo municipal fundiário e cartográfico;
- XII.Promover a regularização habitacional e fundiária urbana aos ocupantes das áreas públicas;
- XIII.Elaborar, criar e executar projetos de assentamentos rurais com viabilização socioeconômica, envolvendo planos de desenvolvimento e sustentabilidade nas áreas de agropecuária, agroextrativista e agro florestal;
- XIV.Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais nas áreas fundiárias e habitacionais, bem como outros benefícios, tais como aluguel social para municípios residentes em área de risco;
- XV.Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento Institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional;
- XVI.Agenciar o cadastro fundiário, a desapropriação para fins de reforma agrária, a estruturação de projetos de reforma agrária e o desenvolvimento da política municipal de habitação;
- XVII.Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional;
- XVIII.Promover a Regularização fundiária Urbana conforme definido em Lei.
- XIX.Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais;
- XX.Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação à Política de Desenvolvimento Urbano, bem como às demais políticas públicas do Município;
- XXI.Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;
- XXII.Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

- XXIII. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda junto aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- XXIV. Proceder 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;
- XXV. A formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;
- XXVI. Proceder com Registro de Imóveis Urbanos;
- XXVII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Licenciamento, Registro de Imóveis Urbanos, Fiscalização de Obras e Projetos de Habitação	Diretor
Núcleo de Regularização Fundiária Urbana	Diretor

Art. 16º. A **Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito** tem a função de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal, garantindo a segurança e a fluidez do trânsito, promovendo a educação para o trânsito, a melhoria da sinalização e o desenvolvimento de políticas públicas que incentivem a mobilidade urbana sustentável.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, tem por competência:

- I. Desenvolver políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal;
- II. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- III. Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
- IV. Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- V. Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal;
- VI. Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos Públicos do Município;
- VII. Promover a gestão e fiscalização de Transporte e Trânsito no âmbito municipal;
- VIII. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção.
- IX. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- X. Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito;



PREFEITURA DE
PASTOS BONS



UMA
CIDADE
PARA
TODOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



- XI. Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito.
- XII. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- XIII. Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- XIV. Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi;
- XV. Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público;
- XVI. Formular planos e programas em sua área de competência;
- XVII. Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;
- XVIII. Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência;
- XIX. A formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- XX. A regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- XXI. A concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- XXII. A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
- XXIII. A promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;
- XXIV. A promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;
- XXV. O planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- XXVI. O planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;
- XXVII. A Administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
- XXVIII. A promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;
- XXIX. O atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;
- XXX. A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Pastos Bons, na área de competência do Município;
- XXXI. Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal;
- XXXII. Elaborar e implementar campanhas educativas para todos os usuários da via, abordando temas como respeito às leis de trânsito, segurança, cidadania e convivência no espaço urbano.

- XXXIII. Desenvolver programas educativos em parceria com escolas, universidades e outras instituições para promover a educação para o trânsito desde a infância.
- XXXIV. Oferecer cursos de reciclagem e atualização para condutores, abordando as novas regras de trânsito e as tecnologias presentes nos veículos.
- XXXV. Organizar eventos como palestras, workshops, simuladores de direção e blitz educativas para promover a interação com a comunidade e disseminar informações importantes sobre o trânsito.
- XXXVI. Elaborar projetos de sinalização viária, incluindo a instalação de placas, semáforos, faixas de pedestres e outros dispositivos de segurança.
- XXXVII. Realizar a manutenção periódica da sinalização, garantindo sua visibilidade e eficiência.
- XXXVIII. Assegurar que a sinalização esteja em conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e outras legislações pertinentes.
- XXXIX. Analisar a eficácia da sinalização existente e realizar atualizações quando necessário, considerando o crescimento urbano e as mudanças no fluxo de veículos.
- XL. Realizar estudos de tráfego para identificar gargalos, propor soluções e otimizar o fluxo de veículos.
- XLI. Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito, aplicar multas e outras penalidades aos infratores.
- XLII. Planejar e gerenciar o sistema de transporte público, buscando garantir a eficiência e a acessibilidade.
- XLIII. Desenvolver projetos para promover a mobilidade urbana sustentável, incentivando o uso de bicicletas, transporte coletivo e outras alternativas ao transporte individual.
- XLIV. Promover a segurança de pedestres e ciclistas, criando infraestrutura adequada e realizando campanhas de conscientização.
- XLV. Coletar dados sobre acidentes de trânsito, analisar as causas e implementar medidas para reduzir o número de ocorrências.
- XLVI. Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;
- XLVII. Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo;
- XLVIII. Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;
- XLIX. Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;
- L. Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor;
- LI. Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

§2º. A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Municipal de Trânsito e Transporte	Diretor
Diretoria de Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e tráfego	Diretor
Diretoria de Educação para o Trânsito, Controle e Estatística	Diretor

§3º. O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes e a Diretoria de Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e tráfego, coordenará estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos do Município de Pastos Bons-Ma, desenvolvendo projetos para implementação de soluções que visem a melhoria de sua eficiência; Receberá os Registros de queixas e reclamações sobre transportes urbanos e sobre a frota de veículos do município, solicitando providências aos órgãos

competentes das irregularidades; Coordenará o Planejamento e Programação do Transporte e Gestão Tarifária e de Benefícios quando houver; Formulação e proposição de política de isenções e benefícios tarifários, quando houver cobrança regulamentada; Recepção, triagem e encaminhamento do público que busca audiência com o Secretário e dos documentos recebidos pelo setor;

§4º. Diretoria de Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e tráfego, elaborará laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás e licenças de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar; Emitirá renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de taxi e vistoria, quando necessitar; Receberá as denúncias enviadas pelo Departamento Municipal de Transportes, e tomará as devidas providências; Emissão e fiscalização de selos especiais de estacionamento; Levantamento de dados periciais de acidentes de trânsito para estudo e ações de conscientização em conjunto com a coordenação de educação para o trânsito; Emissão de Boletim de Acidente de Trânsito.

§5º. Diretoria de Educação para o Trânsito, Controle e Estatística, elaborará estudo com os perfis dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito; Desenvolverá organização e desenvolvimento de campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes; elaborará material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;

§6º A Lei Municipal n.º 389/2019, deverá ser obedecida conforme dispõe sua criação e providências.

Art. 17º A **Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura** tem por competência:

- I. Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da aquicultura e pesca.
- II. Organização de feiras e exposições agropecuárias para divulgar tecnologias, produtos e serviços, além de promover a comercialização direta entre produtores e consumidores.
- III. Realização de Cursos, Palestras e Congressos;
- IV. Cadastramento de Produtores e Acesso a Recursos;
- V. Manutenção de cadastro de produtores;
- VI. Orientação sobre programas e projetos;
- VII. Administrar e coordenar a FEIRA DO PRODUTOR no município;
- VIII. Auxílio na elaboração de projetos para os produtores acessar recursos de programas federais e estaduais, como o Pronaf (Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar);
- IX. Atuar em conjunto com outros órgãos governamentais para garantir a implementação de políticas públicas que beneficiem o setor agropecuário;
- X. Monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- XI. Defesa sanitária e vegetal;
- XII. Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental;
- XIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da aquicultura e pesca.
- XIV. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado;
- XV. Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município;
- XVI. Promoção de cooperativismo e extensão rural;
- XVII. Implantação de projetos agropecuários;
- XVIII. Implantação de programas e convênios visando à produção quantitativa e qualitativa agropecuária;

- XIX. Formulação e fomento da política de desenvolvimento rural;
- XX. Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção aquícola;
- XXI. Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura;
- XXII. Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente;
- XXIII. Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município.
- XXIV. Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo;
- XXV. Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola.
- XXVI. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.
- XXVII. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquicultores, tendo como princípio a participação da família e da comunidade.
- XXVIII. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.
- XXIX. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município.
- XXX. Fiscalização ambiental;
- XXXI. Elaborar e executar programas e projetos na área da Agricultura, pesca e aquicultura;
- XXXII. Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial;
- XXXIII. Promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados a pesca.
- XXXIV. Desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura e pesca e de comercialização de seus produtos;
- XXXV. Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- XXXVI. Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- XXXVII. Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
- XXXVIII. Fiscalizar as atividades pesqueiras, se houver, de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- XXXIX. Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- XL. Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XLI. Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção, se houver;
- XLII. Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XLIII. Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XLIV. Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;

- XLV.Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- XLVI.Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XLVII.Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XLVIII.Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- XLIX.Coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da agricultura no município;
 - L.Realizar inspeções e vistorias, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle;
 - LI.Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito;

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Desenvolvimento da Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Aquicultura;	Diretor
Departamento de Operação de Máquinas e Implemento Agrícolas	Diretor
Departamento de Agronomia	Diretor

Art. 18º. A **Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda** tem por competência:

- I.Compreendem o recebimento de reivindicações e reclamações dos cidadãos, e o planejamento e execução de projetos nas áreas de emprego e renda, tendo por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral e como atribuições;
- II.Coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;
- III.Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial;
- IV.Gerir a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas do Município, bem como propor a sua revisão;
- V.Elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização;
- VI.Coordenar, planejar e executar as ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade;
- VII.Avaliar estrategicamente, as propostas de decretos e projetos de lei elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento;
- VIII.Prestar apoio administrativo, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito, suas autoridades e unidades vinculadas;
- IX.Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- X.Manter um contato direto com os moradores para saber quais são os anseios e ao mesmo tempo fazer com que tenham uma participação mais efetiva com o governo.

- XI. Acompanhar o cenário sócio-político do Município, envolvendo questões de interesse do governo municipal, para melhor orientar e/ou subsidiar os processos decisórios da Administração.
- XII. Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- XIII. Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município
- XIV. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- XV. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- XVI. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- XVII. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- XVIII. Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo;
- XIX. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da administração Pública de outras esferas governamentais;
- XX. Desenvolver as atividades de ouvidoria, no sentido de atender as queixas, reclamações e sugestões das pessoas, servir de instrumento para auxílio, busca de informações e respostas às consultas formuladas pelos interessados, junto aos órgãos encarregados da Administração, garantindo e valorizando o direito da cidadania,
- XXI. Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria;
- XXII. Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria;
- XXIII. Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- XXIV. Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências
- XXV. Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- XXVI. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;
- XXVII. Elaboração de todas as peças publicitárias da administração municipal, coordenando com o setor de imprensa;
- XXVIII. Elaboração dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito;
- XXIX. Realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal;
- XXX. Gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento à aspectos legais;
- XXXI. Gestão da política municipal de Defesa do Consumidor;
- XXXII. Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;
- XXXIII. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação Institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e Federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;
- XXXIV. Acompanhamento de proposições do Poder executivo.
- XXXV. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.
- XXXVI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Emprego e Qualificação Profissional	Diretor
Departamento de Articulação Governamental	Diretor

Art. 19º. Fica criada a **Secretaria Municipal de Segurança Pública**, vinculada ao Gabinete do Prefeito, que terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas públicas municipais para a prevenção e combate à violência e defesa do Patrimônio Público Municipal, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando à organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios municípios.

Art. 20º. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por competência:

- I. Estimular e colaborar, dentro de sua competência, com todos os órgãos e setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre eles o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícia Federal, Polícias Rodoviária Federal e Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Segurança, e demais conselhos e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública;
- II. Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos, órgãos e entidades afins em assuntos pertinentes à Segurança Pública;
- V. Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos de Segurança Pública e defesa social;
- VI. Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- VII. Realizar o controle orçamentário no âmbito da respectiva Pasta;
- VIII. Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;
- IX. Contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no Município;
- X. Atuar preventivamente e articular-se com os órgãos de segurança atuantes no Município, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

- XI. Atuar nas atividades de segurança e fiscalização de trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XII. Fiscalizar e promover a fiscalização das vias públicas municipais, com vistas à segurança dos munícipes;
- XIII. Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública e com a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Maranhão, seguindo as diretrizes traçadas por aqueles órgãos e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública e à competência constitucional do Município de Pastos Bons-Ma;
- XIV. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XV. Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;
- XVI. Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- XVII. Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;
- XVIII. Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.
- XIX. Propor e conduzir a política de segurança Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- XX. Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
- XXI. Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- XXII. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;
- XXIII. Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- XXIV. Estabelecer, quando cabível e autorizado, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito;
- XXV. Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- XXVI. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XXVII. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- XXVIII. Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;
- XXIX. Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XXX. Em parceria com as secretarias de educação, desenvolve programas educativos nas escolas, como o PROERD (Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência), que visam conscientizar os jovens sobre os riscos do uso de drogas e fortalecer habilidades sociais.
- XXXI. Campanhas de conscientização: Em conjunto com a mídia e outras instituições, realiza campanhas publicitárias e ações de comunicação para informar a população sobre os perigos do uso de drogas e os recursos disponíveis para tratamento.
- XXXII. Parcerias com organizações da sociedade civil: Estabelece parcerias com ONGs e outras organizações da sociedade civil para desenvolver projetos de prevenção nas comunidades, como oficinas, palestras e atividades culturais;
- XXXIII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública de Pastos Bons-Ma, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento Administrativo, Inteligência, Planejamento, Operações e Projetos Antidrogas	Assessor
Departamento Municipal de Segurança	Diretor

Art. 22º. Os cargos de Secretário Municipal de Segurança Pública, Adjunto e Diretor de Departamento Municipal de Segurança, serão preenchidos preferencialmente por servidores públicos municipais efetivos, com escolaridade em nível superior e conhecimento na área de Segurança Pública.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Administrativo, Inteligência Planejamento, Operações e Projetos Antidrogas, poderá ser preenchido por servidor com nível médio completo.

Art. 23º. O Regimento Interno, Fundo Municipal de Segurança Pública e o Conselho Municipal de Segurança Pública, será objeto de regulamentação, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24º Ficam criados os cargos e as funções conforme disposto na presente Lei, e detalhados no Anexo I.

§1º Todos os cargos comissionados ou função de confiança do Município de Pastos Bons, descritos nesta Lei Municipal ou em outra Lei Municipal, serão de Dedicção Exclusiva, com carga horária de quarenta horas, sendo vedado o acúmulo de qualquer outro cargo ou função.

§2º Os cargos em comissão de Coordenação, Direção, Supervisão, Assessoria, Função de Confiança deste Município de Pastos Bons, terão as seguintes atribuições:

- I. Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições;
- II. Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria a que estiver vinculado;
- III. Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria a que estiver vinculada e as políticas e ações definidas em todas as suas áreas integrantes;
- IV. Desempenhar de outras atividades afins determinadas pelo Secretário da pasta.

§3º Poderá ser acrescida uma gratificação de até trinta por cento, tendo como referência o vencimento base do cargo ocupado, para os ocupantes de cargo comissionado definidos no anexo I, desta Lei, dependendo da necessidade de serviço e do grau de atividades elaboradas.

§4º Não se aplica o disposto no §3º deste artigo, aos servidores efetivos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, de Saúde e Assistência Social, designados para assumir coordenação, supervisão, função ou direção de departamentos e setores, pois possuem percentuais para gratificação já definidos em Lei própria.

§5º O servidor efetivo, exceto aqueles vinculados a Secretaria Municipal de Educação, de Saúde e Assistência Social, que for designado para assumir cargo comissionado, assessoria, direção, supervisão, coordenação ou função de confiança, que tenham remuneração de seus cargos de origem superiores aos cargos mencionados, poderão optar pela remuneração do cargo de origem acrescida de terão gratificação pela função ocupada conforme anexo I desta Lei.

§6º O Servidor Efetivo que for nomeado para o assumir cargo de Secretário Municipal, adjunto ou cargo com status e subsídio equivalentes, deverá optar por um dos vencimentos, o que lhe for mais vantajoso, vedado o acúmulo do vencimento do cargo efetivo com o subsídio do cargo comissionado, podendo escolher pela remuneração do cargo de efetivo acrescida de uma gratificação pelo cargo ocupado de cem por cento, tendo como referência o salário base do cargo efetivo.

§7º Poderá assumir função de confiança em caso excepcional, servidor sem vínculo efetivo com o município indicado pelo Poder Executivo, desde que no setor, departamento ou secretaria não possua servidor efetivo disponível para exercer a função, devendo ser justificada sua indicação em parecer prévio pelo departamento de recursos humanos do município.

Art. 25º As competências, atribuições e cargos comissionados referentes a Secretaria Municipal de Educação, serão definidas em Lei própria.

Art. 26º As competências, atribuições e cargos comissionados referentes a Secretaria Municipal de Saúde, já estão definidas na Lei Municipal n.º 453/2023.

Art. 27º As competências, atribuições e cargos comissionados referentes a Secretaria Municipal de Assistência Social, já estão definidas Lei Municipal n.º 483/2024.

Art. 28º As competências, atribuições referentes a Secretaria Municipal de Juventude, já estão definidas no Lei Municipal n.º 467/2023. Fica alterado somente a tabela de cargos, vagas e remuneração/vencimentos, seguindo a partir da vigência desta, o que estar descrito no anexo.

Art. 29º Fica reservado o percentual de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos do município.

Art.30º. O servidor Efetivo desde Município, pode ser cedido ou requisitado para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios, Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal, nas seguintes hipóteses;

I. Para exercício de função de confiança, chefia, assessoramento;

II. Em casos previstos em leis específicas de ambos os poderes;

III. Para o cumprimento de convênios e acordo homologados entre as partes envolvidas.

IV. Ou, após solicitação fundamentada do órgão solicitante e aprovação do Chefe do Executivo Municipal;

§1º. A cessão será com ônus para o órgão de origem, exceto aqueles casos em que a dispuser outra forma específica ou termos em convênio acordado.

§2º. A cessão ou requisição será efetivada através da edição de uma portaria de cessão, expedida pelo Poder Executivo e publicada no Diário Oficial do Município.

§2º. O Servidor cedido ou requisitado receberá seus vencimentos integralmente, com todas as vantagens a que tem direito, acrescido de uma gratificação de oitenta por cento.

§3º. A cessão ou requisição pode ser encerrada a qualquer momento por ambas as partes.

§4º. A cessão ou requisição será encerrada sempre que não houver mais interesse das partes envolvidas, devendo o servidor se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos-DRH da Secretaria Municipal a qual e vinculado, em até 07(sete) dias após o termino da cessão ou requisição.

Art. 31º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

§1º A transposição referida no *caput* deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

§2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos, conselhos municipais e fundos das Secretarias integrantes da Estrutura Organizacional Básica desde Município, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 32º Os cargos e funções serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 33º Os cargos serão ocupados por servidores nomeados em ato do Poder Executivo de livre nomeação e exoneração e publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 34º Nenhuma gratificação será incorporada ao vencimento do servidor efetivo, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo comissionado ou da função de confiança.

Art. 35º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

Art. 36º A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

I.As Secretarias e Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II.Os Departamentos, Diretorias, Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III.As Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, se houver, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

§1º - Todos os cargos de Diretor Nível I, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por servidor com Nível Superior, pois exige-se conhecimento técnico na área a ser ocupada.

§2º - Os Cargos de Assessoria Jurídica, deverá ser ocupado obrigatoriamente por servidor formado em Direito e com respectivo registro no conselho de classe.

§3º - Poderá a critério da Administração, ser designado Médico Efetivo ou Contratado do Município de Pastos Bons, para assumir o Departamento de Junta Médica Oficial, sendo devido o acréscimo de uma gratificação no valor de dois mil reais, enquanto o servidor estiver assumindo tal cargo comissionado.

Art. 37º O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

Art. 38º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 39º Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de um departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária.

Art. 40º Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 41º Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes, da proposta orçamentária, de convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar por Decreto Secretarias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 42º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vinculadas a Lei Orçamentaria do Município.

Art. 43º Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão, aos 13 de dezembro de 2024.

ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320

Assinado de forma digital por ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158, ou=AC.SingularID Multipla, o=ICP-Brasil, cn=ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.12.13 15:19:37 -03'00'

Enoque Ferreira Mota Neto
Prefeito Municipal

**Este documento foi PUBLICADO
no Diário Oficial do Município-DEM**

Em 17/12/2024

Francisco Manoel de Souza Neto
Servidor Responsável pela Publicação

ANEXO I DOS ÓRGÃOS, CARGOS, QUANTIDADES, REMUNERAÇÃO

Órgão	Cargo/Função	Referência	Quant.	Remuneração (R\$)	
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Assessor de Assuntos Jurídico e Administrativo	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente.
	Secretário Particular	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente.
• Departamento de Cerimonial	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente.
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo
• Departamento de Comunicação	Lei Municipal n.º 477/2023				
• Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Lei Municipal n.º 200-A/2009	Lei Municipal n.º 200-A/2009				
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Procuradoria do Município	Procurador do Município	Provimento Efetivo Lei N.º 254-A /2012	01	Lei Municipal N.º 249 /2011	Provimento Efetivo
	Procurador Geral do Município	Comissionado Lei N.º 254-A /2012	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário da Procuradoria	Provimento Efetivo Lei N.º 254-A /2012	01	Um salário mínimo e meio	Cargo de Provimento Efetivo
	Assessor Jurídico (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimo
				Servidor	Servidor sem

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

				Efetivo	vínculo efetivo
Controladoria Geral	Controlador Geral	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Assistente da Controladoria	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	25	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo
	Assessor Nível I	Comissionado	05	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Recursos Humanos	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Folha de Pagamento	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Almojarifado, Material e Patrimônio	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Aposentadoria e Pensões	Diretor Nível I (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salário mínimo
	Assessor Nível I	Comissionado	01	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo e meio
• Departamento da Junta Médica Oficial	Diretor Nível I (Nível Superior em Medicina)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salário mínimo
	Assessor Nível II	Comissionado	01	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

• Departamento de Compras	Diretor Nível II	Comissionado		Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Sala do Empreendedor • Lei Municipal n.º 478/2023, de 18 de dezembro de 2023	Agente de Desenvolvimento	Designado	04	Salário do cargo efetivo + gratificação de trinta por cento	Um salário mínimo vigente
• Fiscal de Contratos	A Designação será realizada pelo Poder Executivo e a Função deverá ser ocupada preferencialmente por servidor Efetivo.				

				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	Secretário	Comissionado	01	Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
• Tesouraria Municipal	Tesoureiro	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
• Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	Diretor Nível I (Nível Superior em qualquer área, exceto Licenciatura)	Função de Confiança - FC	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Dois Salários Mínimos
	Assessor Nível I	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um Salário Mínimo e meio
• Departamento de Contabilidade	Assessor Nível I	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um Salário Mínimo e meio
	Contador	De provimento Efetivo	01	Lei Municipal 251/2011	Lei Municipal 251/2011
	Diretor Nível I (Nível Superior em Contabilidade)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Dois Salários Mínimos

				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Juventude	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo +	Subsídio Secretário Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

				gratificação de oitenta por cento	
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo vigente
• Diretoria de Apoio a Juventude	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Diretoria de Programas e Projetos	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente

				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Cultura e Turismo	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de quarenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Programas, projetos Especiais e Captação de Recursos	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de quarenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente

				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação	Subsídio Secretário Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

				de oitenta por cento	
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Recursos Hídricos, Florestais e Resíduos Sólidos	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente

				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Esporte e Lazer	Diretor Nível III	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Programas e Projetos no Esportes e Lazer	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente

				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal da Mulher	Secretário		01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos	Subsídio Secretário Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

		Comissionado		do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento da Mulher e igualdade de Gênero	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Assistência Social a Mulher	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Programas, Projetos e Capacitação de Recursos	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Apoio Jurídico	Assessoria Jurídica (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois Salário Mínimo
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS					
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Limpeza e Manutenção Urbana	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Planejamento, Projetos de Engenharia, Reforma, Arquitetura e Urbanístico	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salário mínimo vigente



PREFEITURA DE
PASTOS BONS
CIDADANIA



UMA
CIDADE
PARA
TODOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75



MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

• Departamento de Fiscalização de Obras, Imóveis e Serviços Públicos	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salário mínimo vigente
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte					
	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento Municipal de Trânsito e Transporte	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Diretoria Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e Tráfego	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Dois salário mínimo
• Diretoria de Educação para o Trânsito, Controle e Estatísticas de Trânsito	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo					
	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Licenciamento, Registro de Imóveis Urbanos Fiscalização de Obras e Projetos de	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil,	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação	dois salário mínimo vigente



PREFEITURA DE
PASTOS BONS

UMA
CIDADE
PARA
TODOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



Habitação	Arquitetura ou área afim)			de oitenta por cento	
• Núcleo de Regularização Fundiária Urbana	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	03	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Desenvolvimento da Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Aquicultura;	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Operação de Máquinas e Implementos Agrícolas	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
• Departamento de Agronomia	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
• Departamento de Emprego e	Diretor Nível II		01	Salário do	Um salário

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

Qualificação Profissional		Comissionado		cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	mínimo e meio vigente
<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Articulação Governamental 	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
<ul style="list-style-type: none"> Comissão Permanente de Licitação-CPL 	Agente de Contratação / Pregoeiro	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de cem por cento	dois salários mínimos
	Assessor Jurídico (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salário mínimo vigente
	Assessor Nível I	Comissionado	03	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo e meio vigente
	Membros da CPL	Comissionado	03	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	De Natureza Comissionada
				Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
	Assessor Nível II	Comissionado	01	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Administrativo, de Inteligência, Planejamento, Operações e Projetos Antidrogas 	Assessor	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Municipal de Segurança 	Diretor Nível I (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salário mínimo

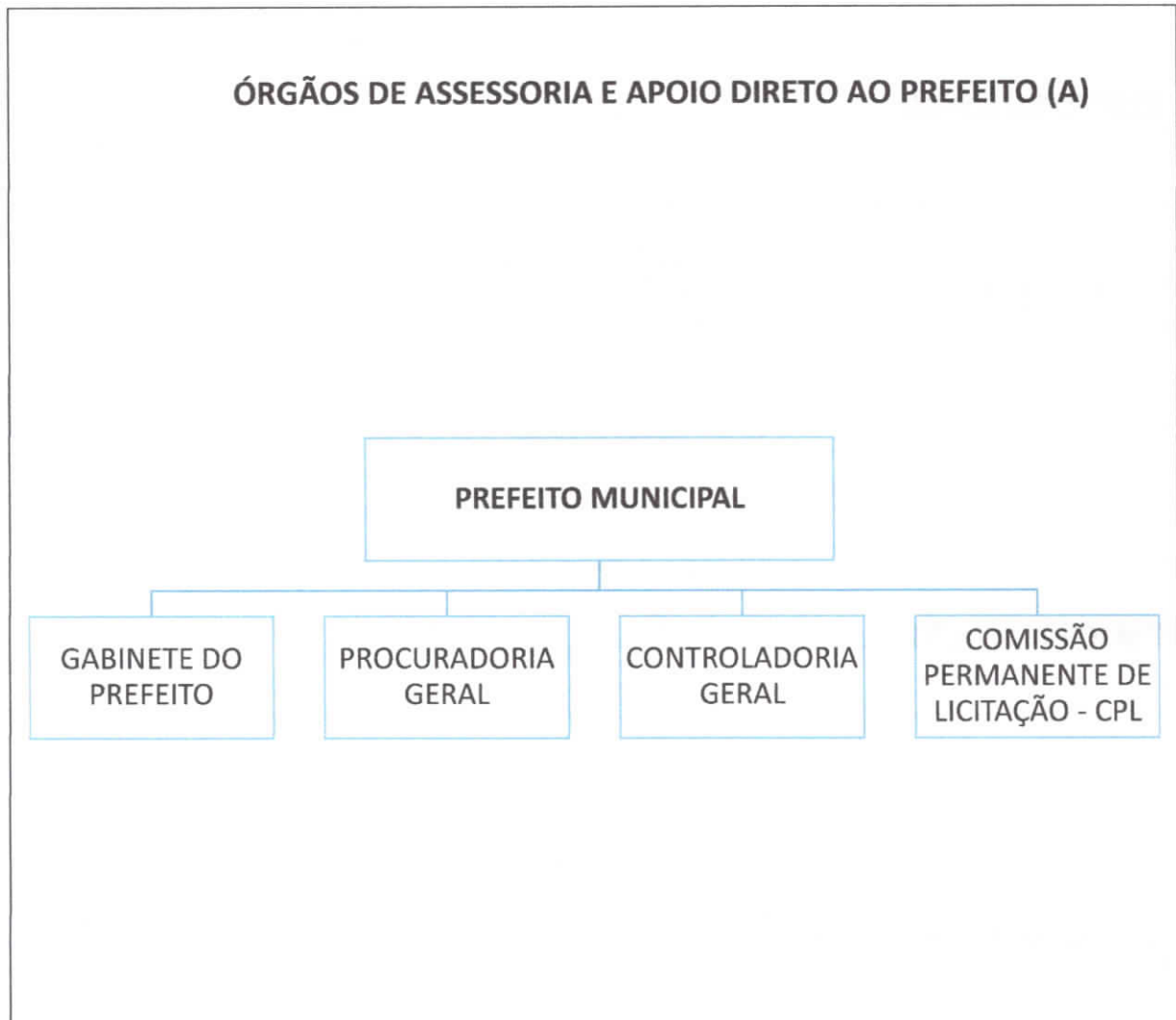
ENOQUE FERREIRA MOTA
NETO:33675023320

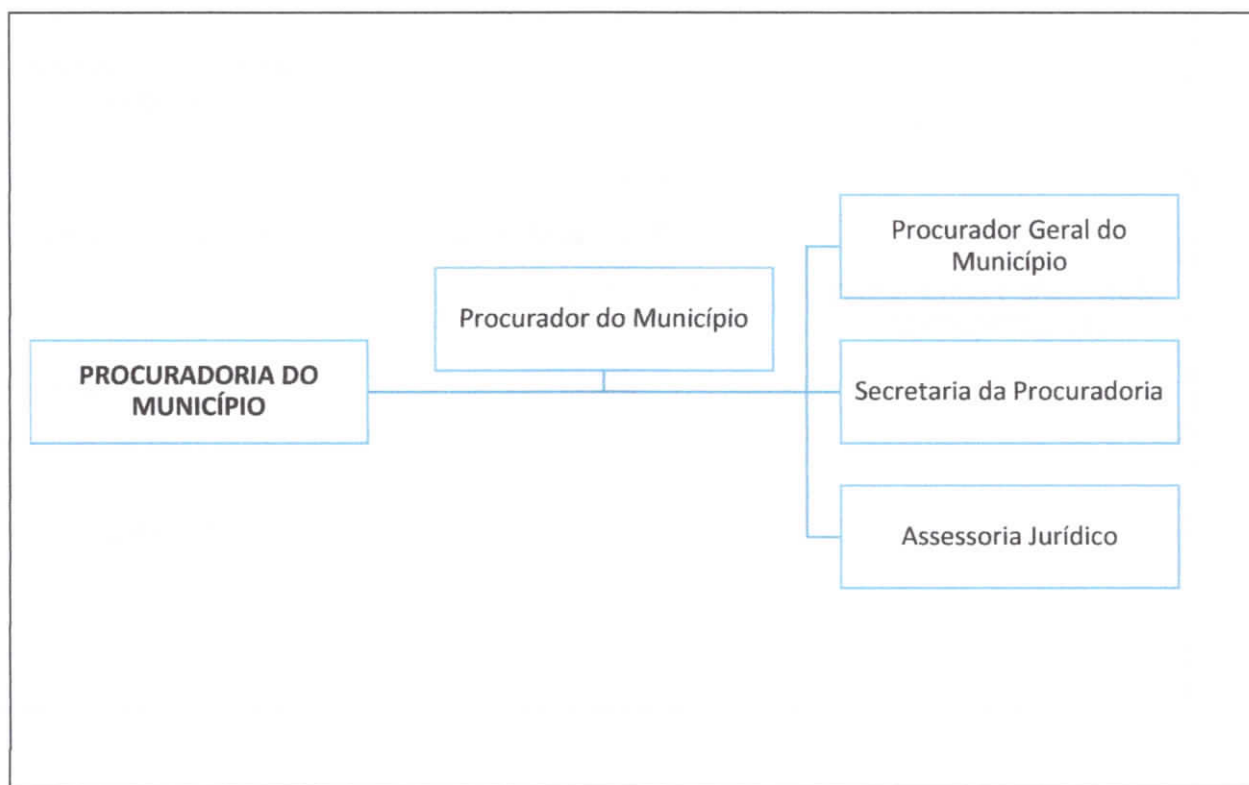
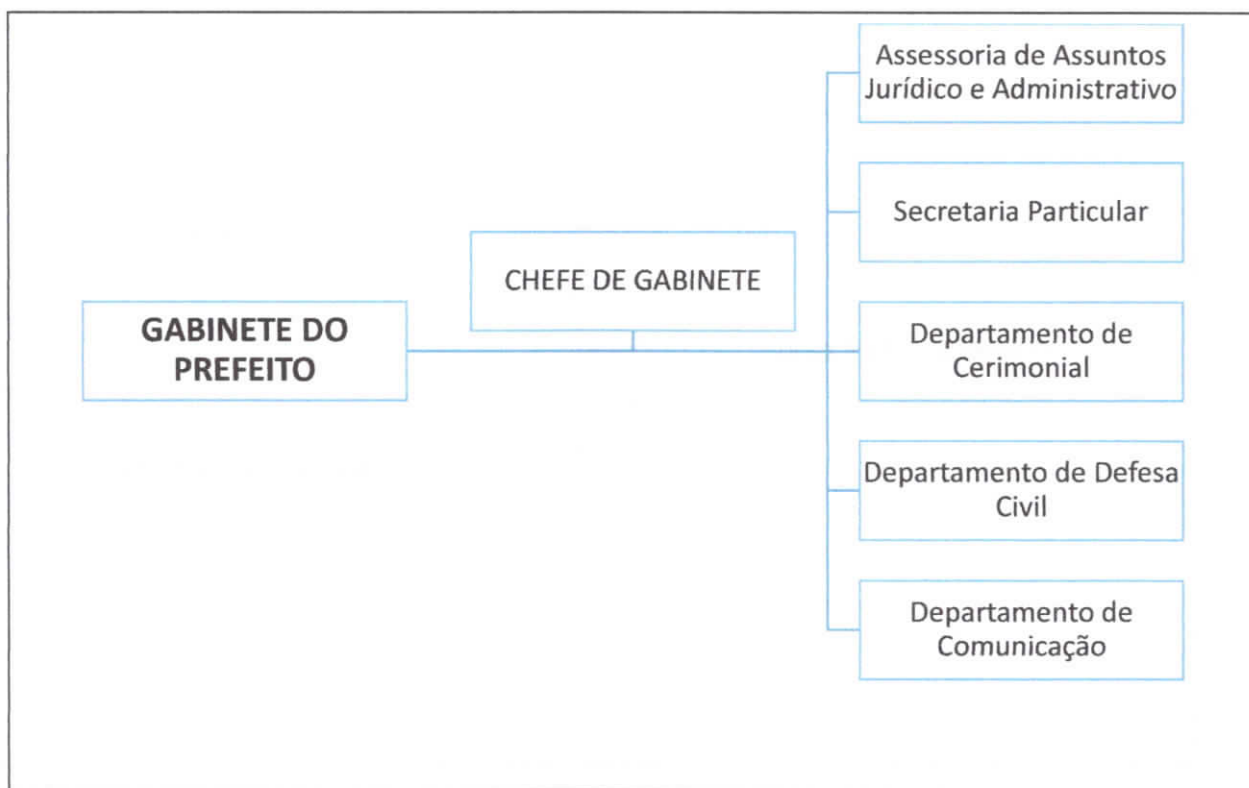
Aprovado de forma digital por ENOQUE FERREIRA MOTA
NETO:33675023320
DNE: c=BR, ou=Presencial, ou=2784/417000178, ou=AC
SyringairID: Multiple, ou=CP-Brazil, ou=ENOQUE FERREIRA MOTA
NETO:33675023320
Dados: 2024.12.13 15:19:53 -0300'

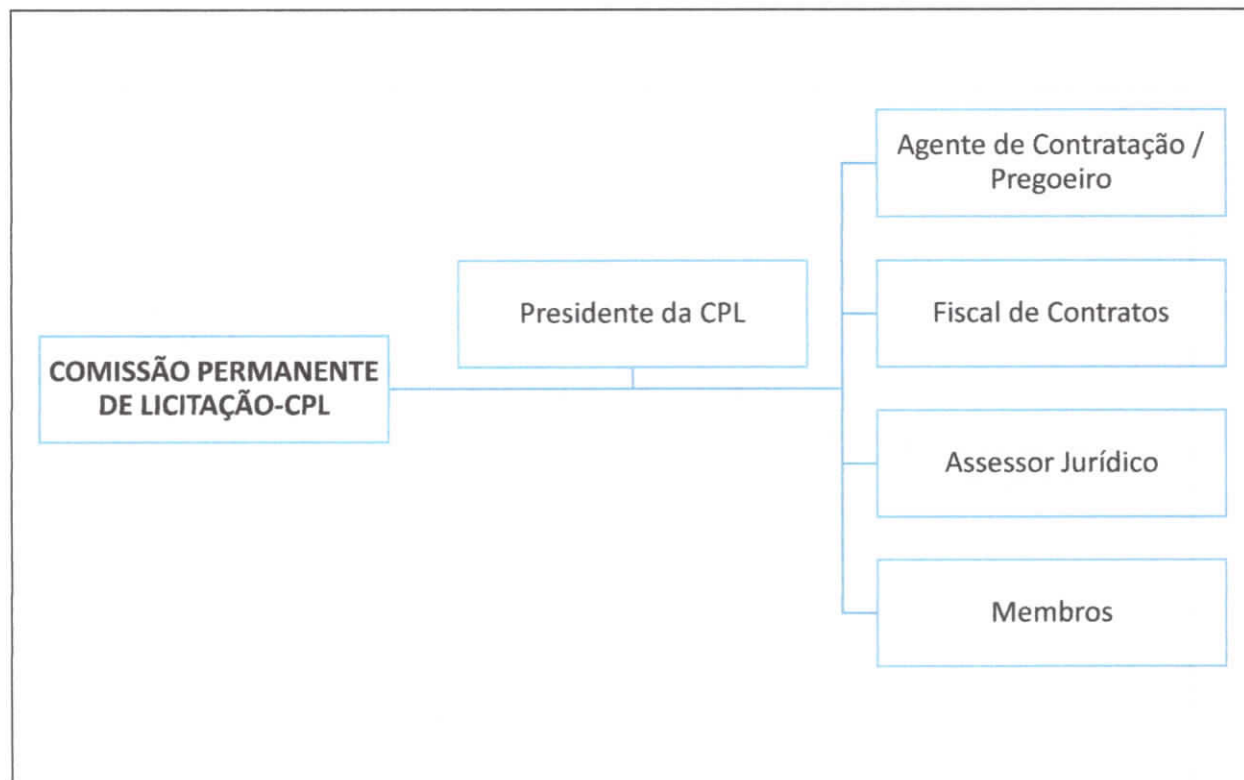
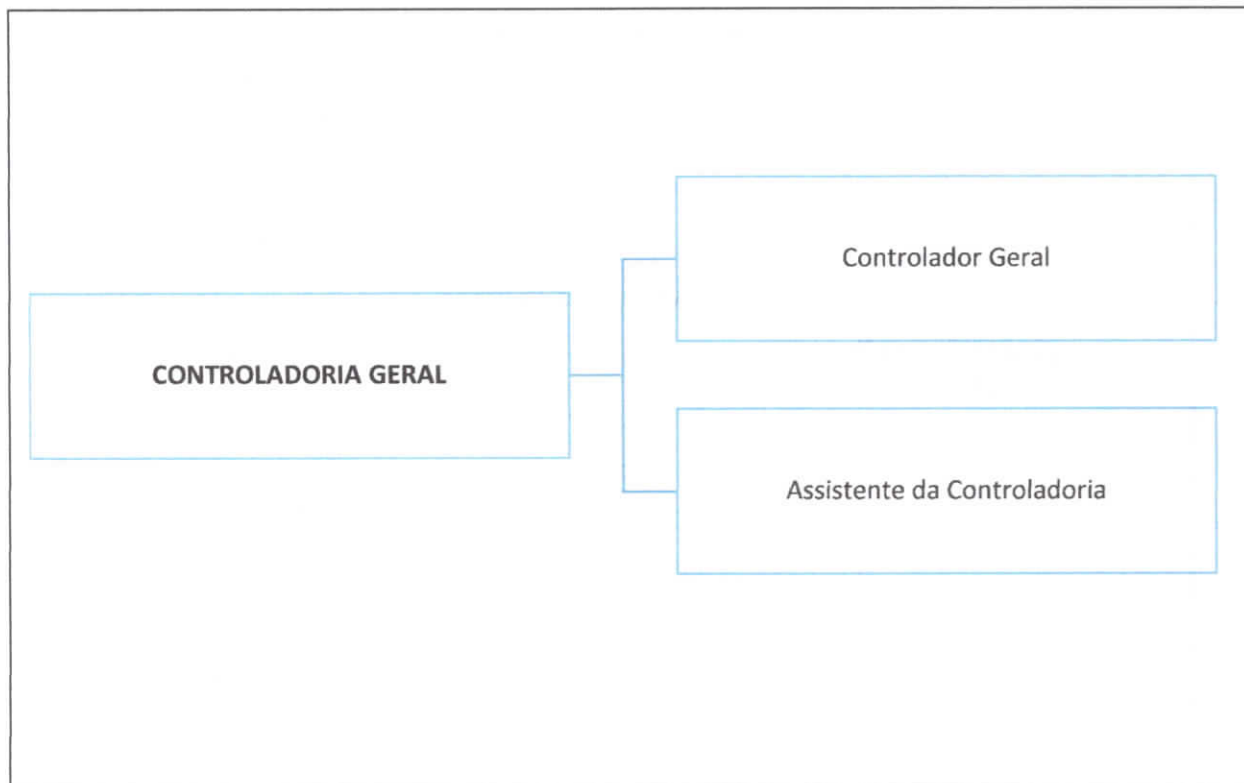
Enoque Ferreira Mota Neto
Prefeito Municipal

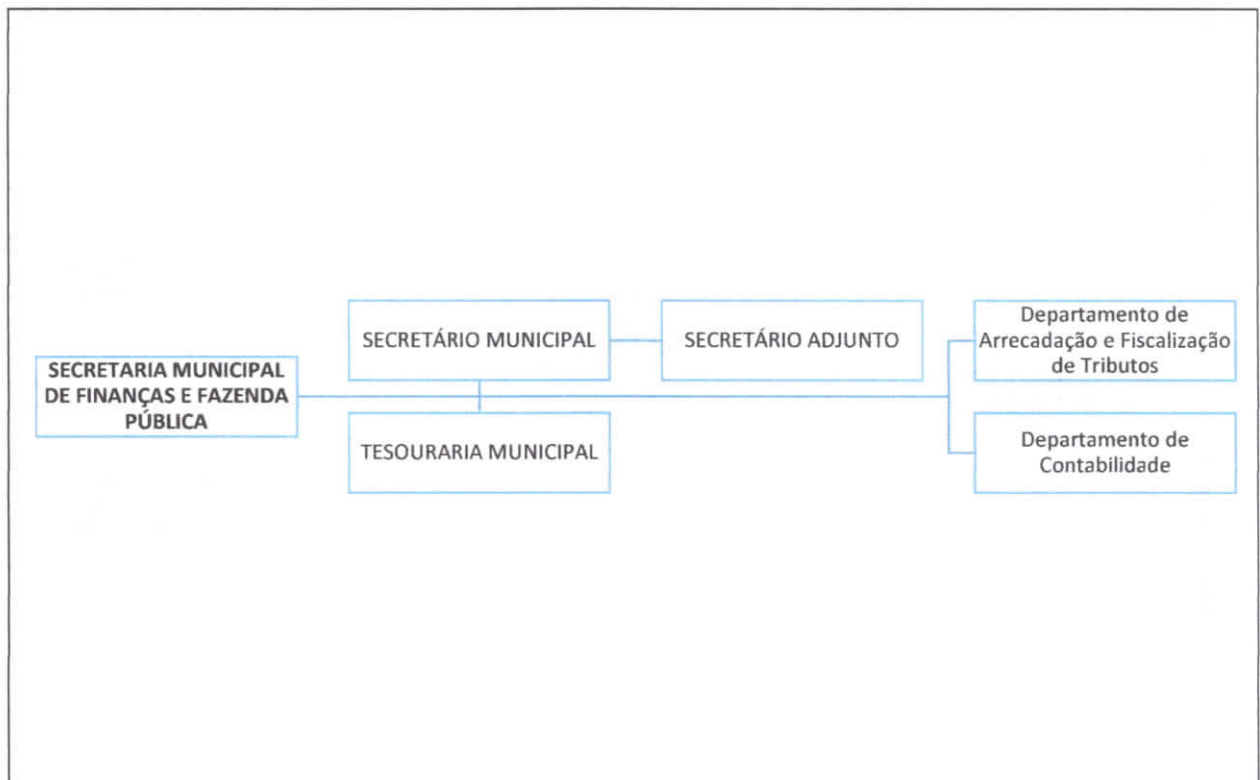
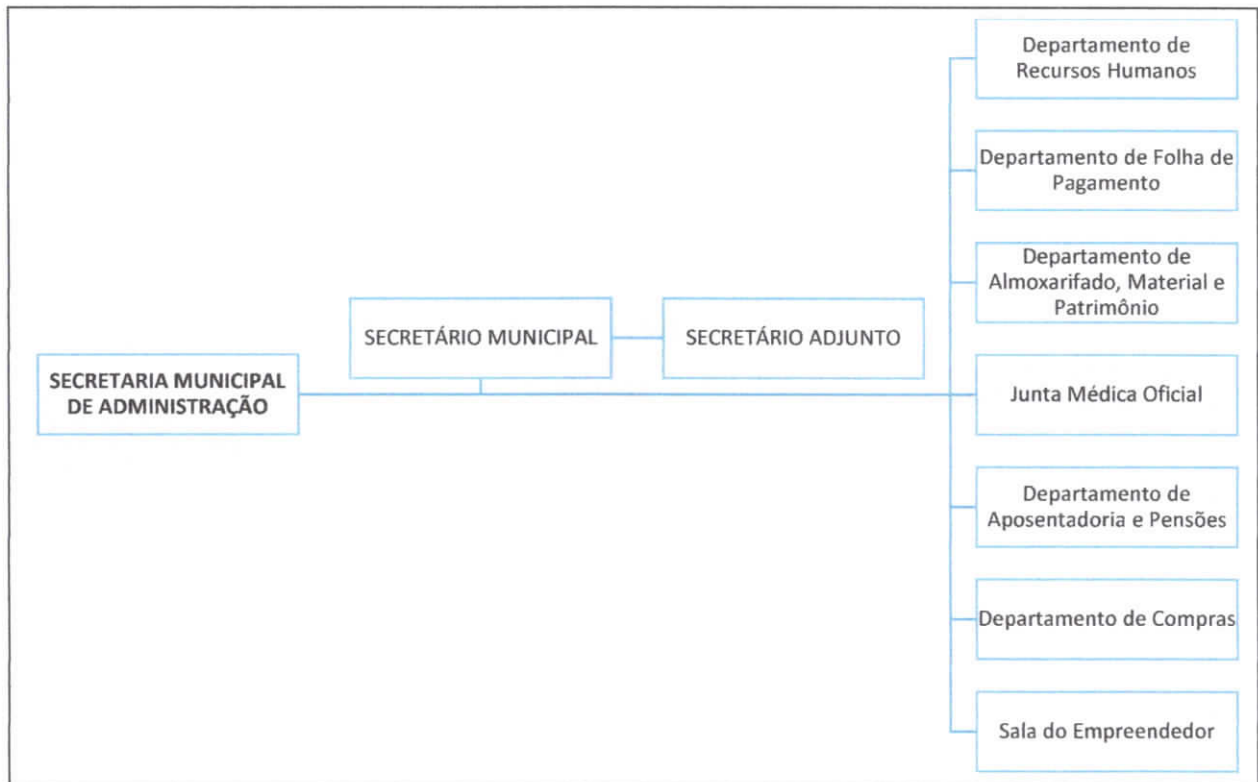
ANEXO II
ORGANOGRAMAS

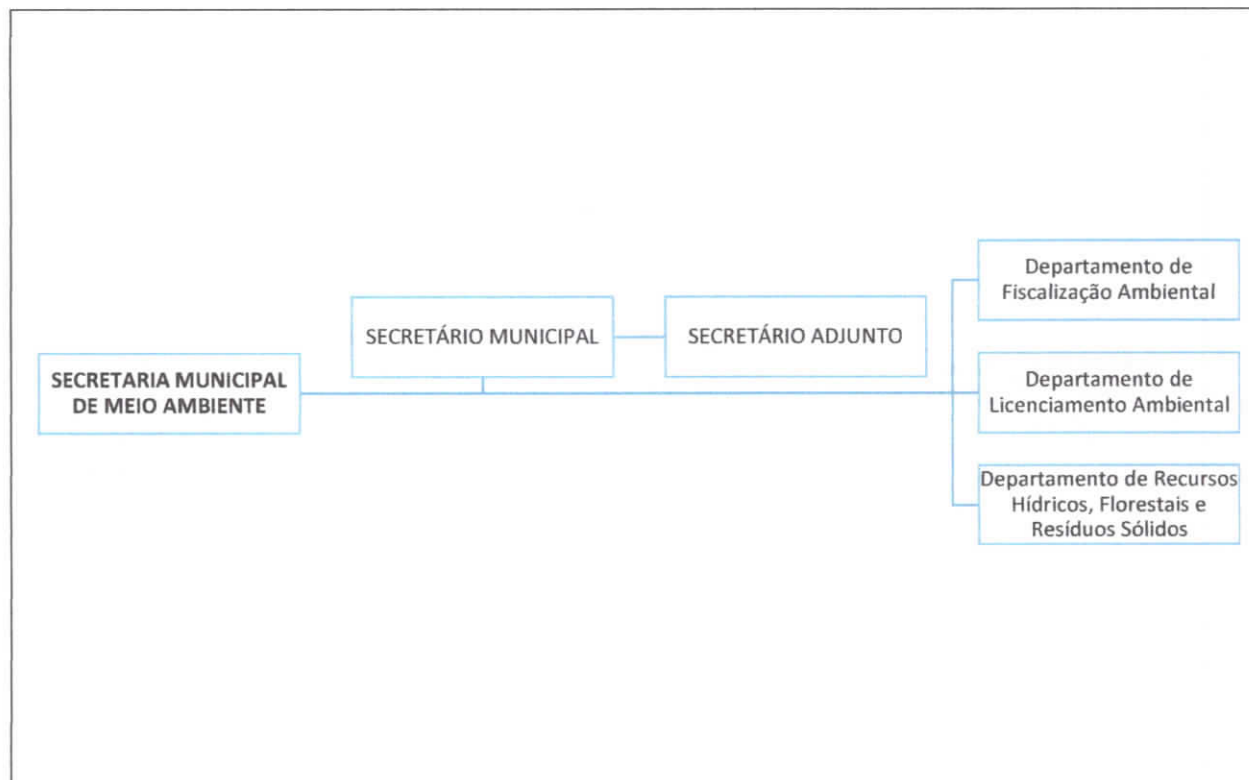
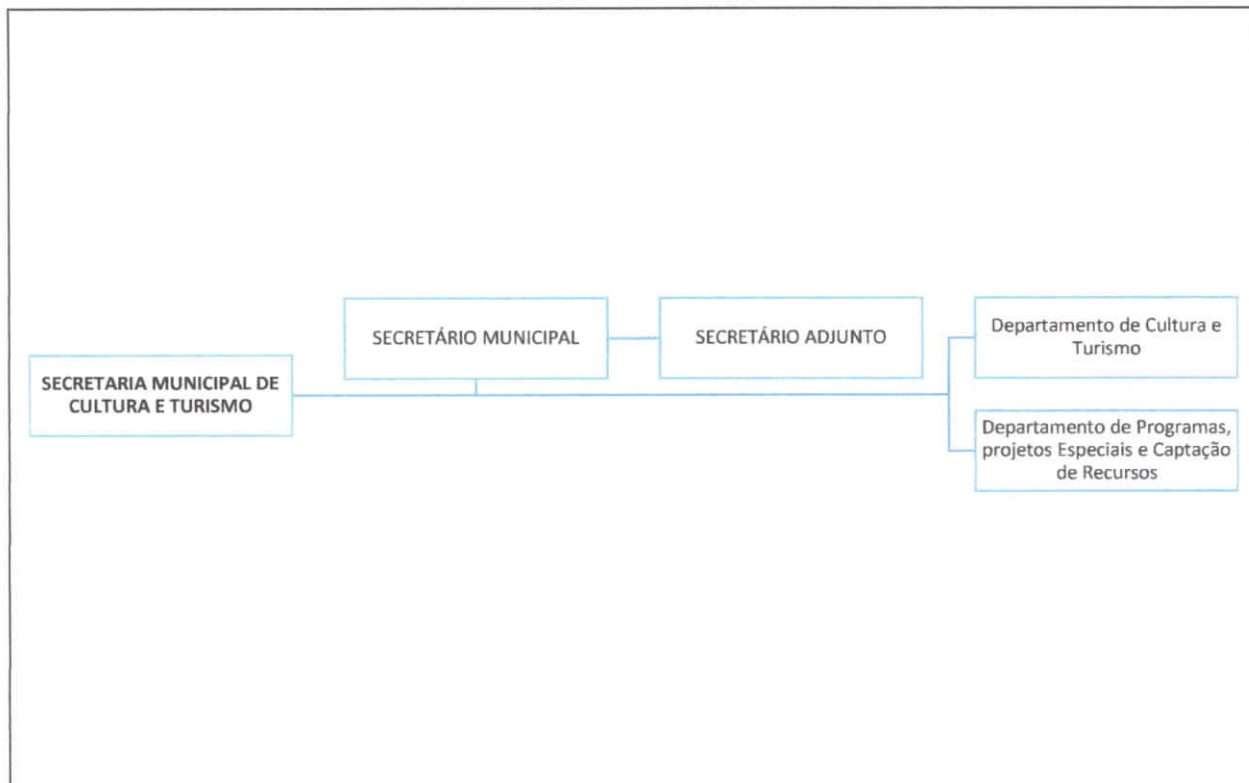
ÓRGÃOS DE ACESSORIA E APOIO DIRETO AO PREFEITO (A)

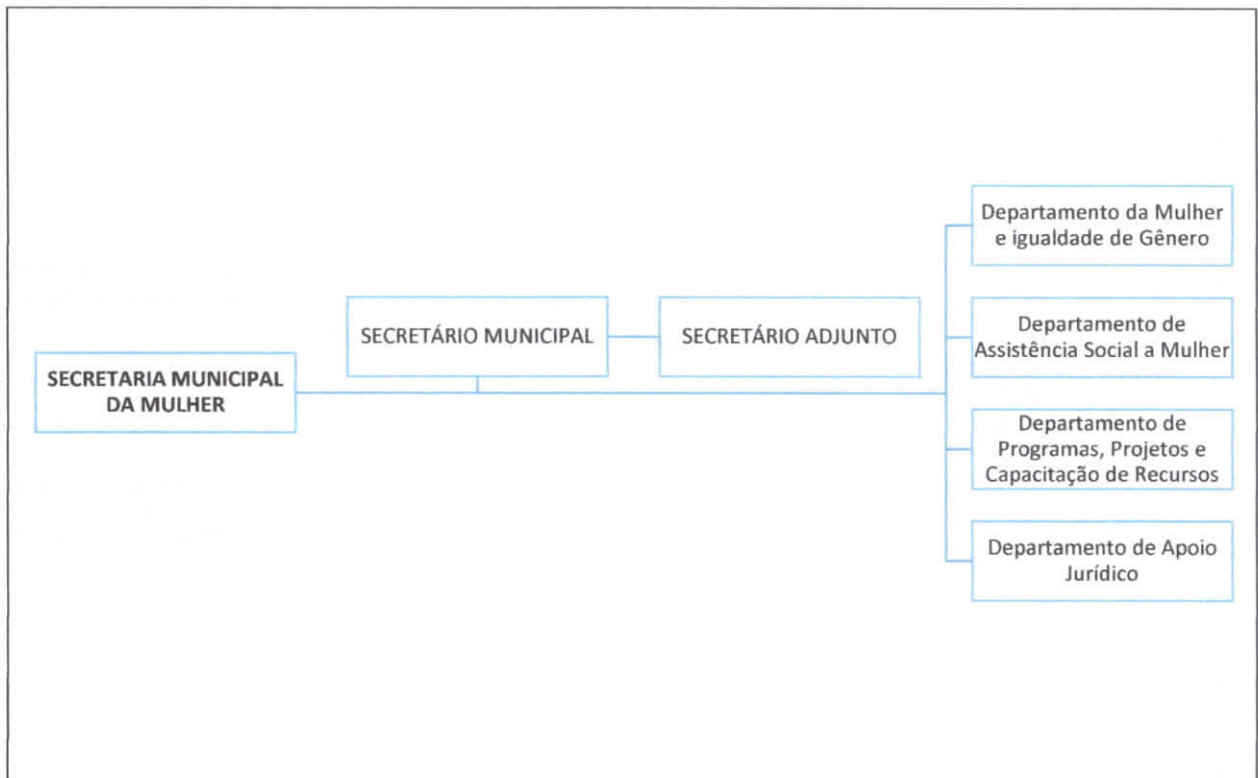
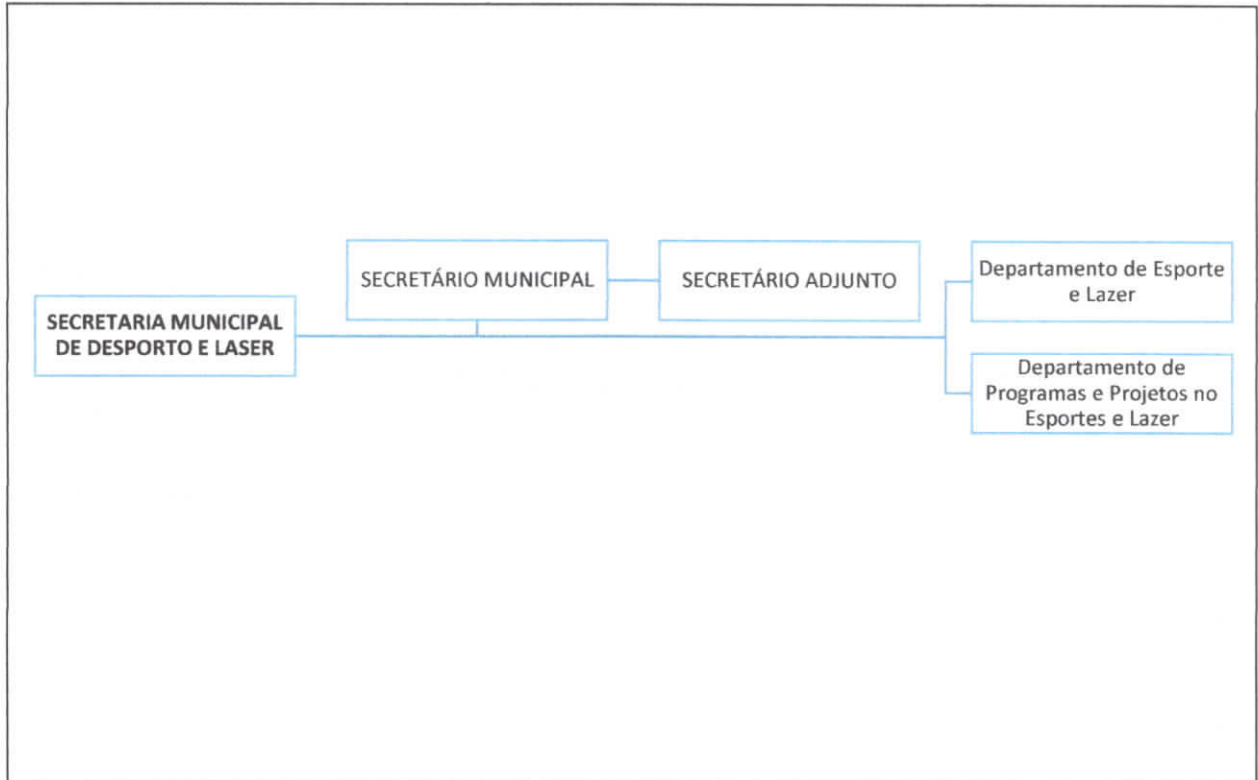


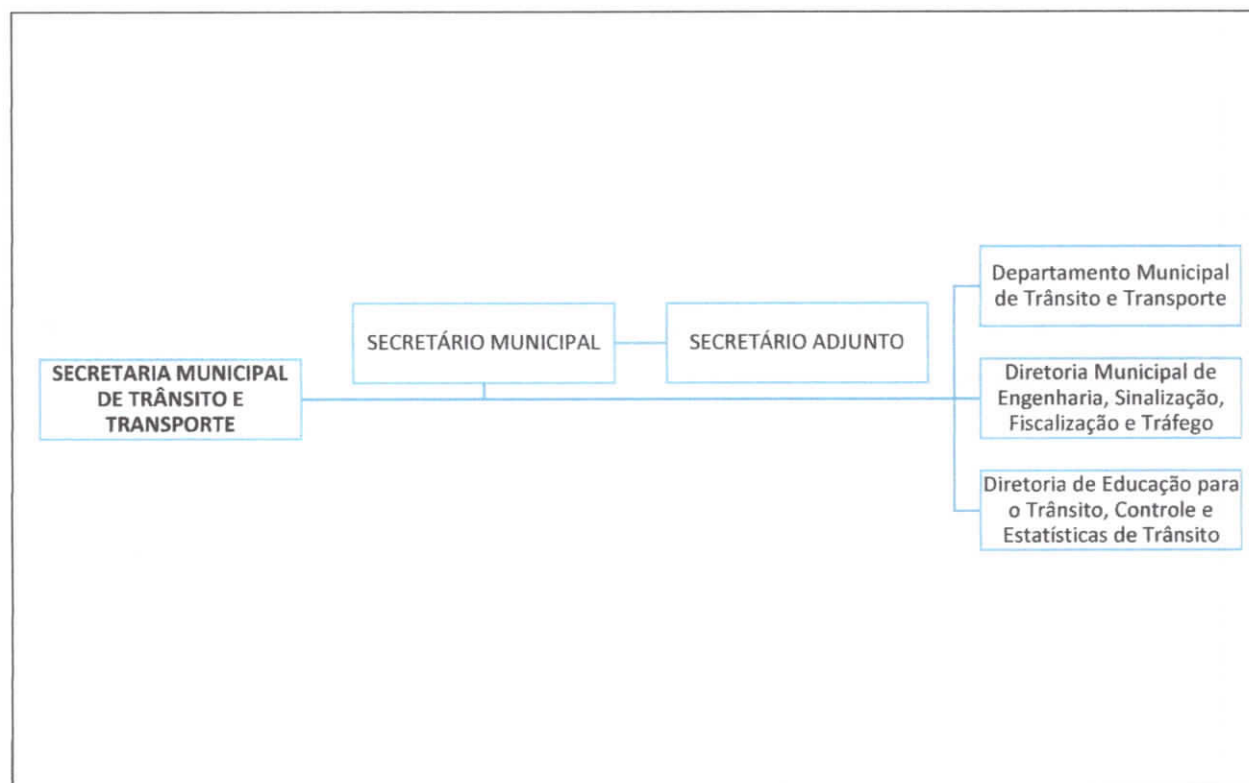
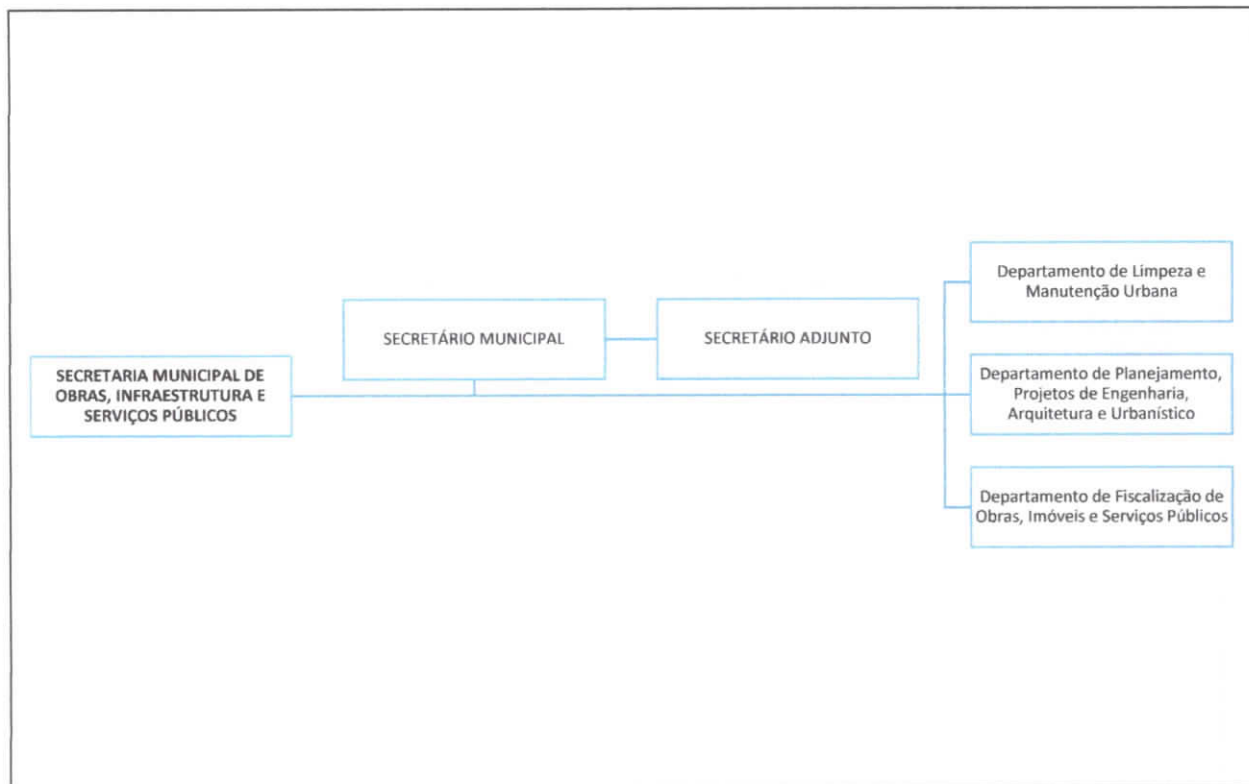




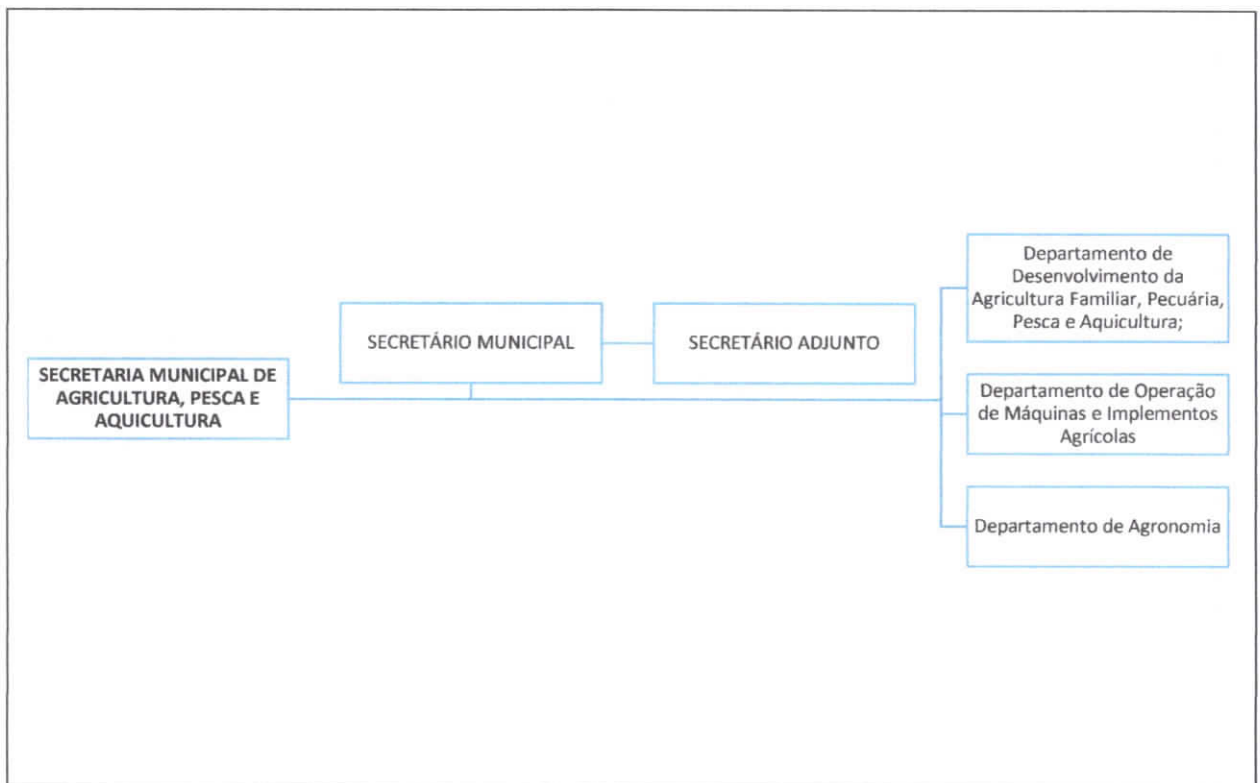
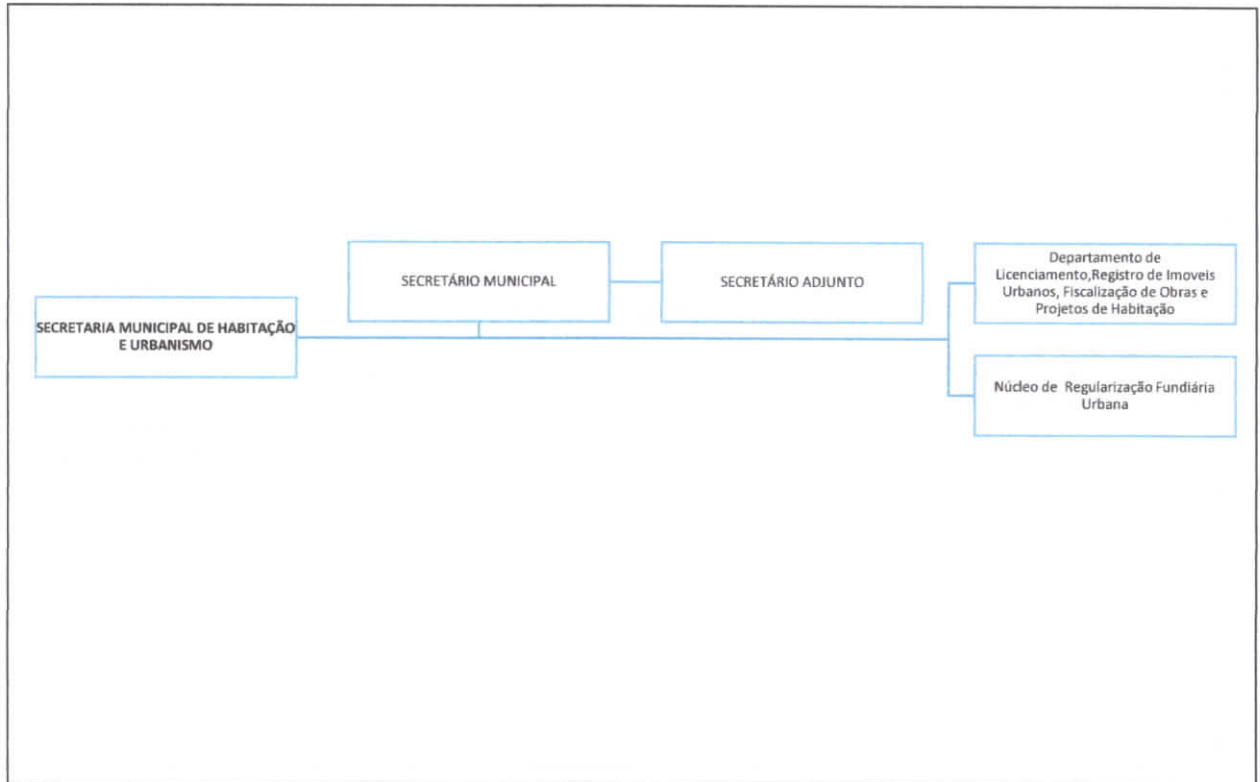


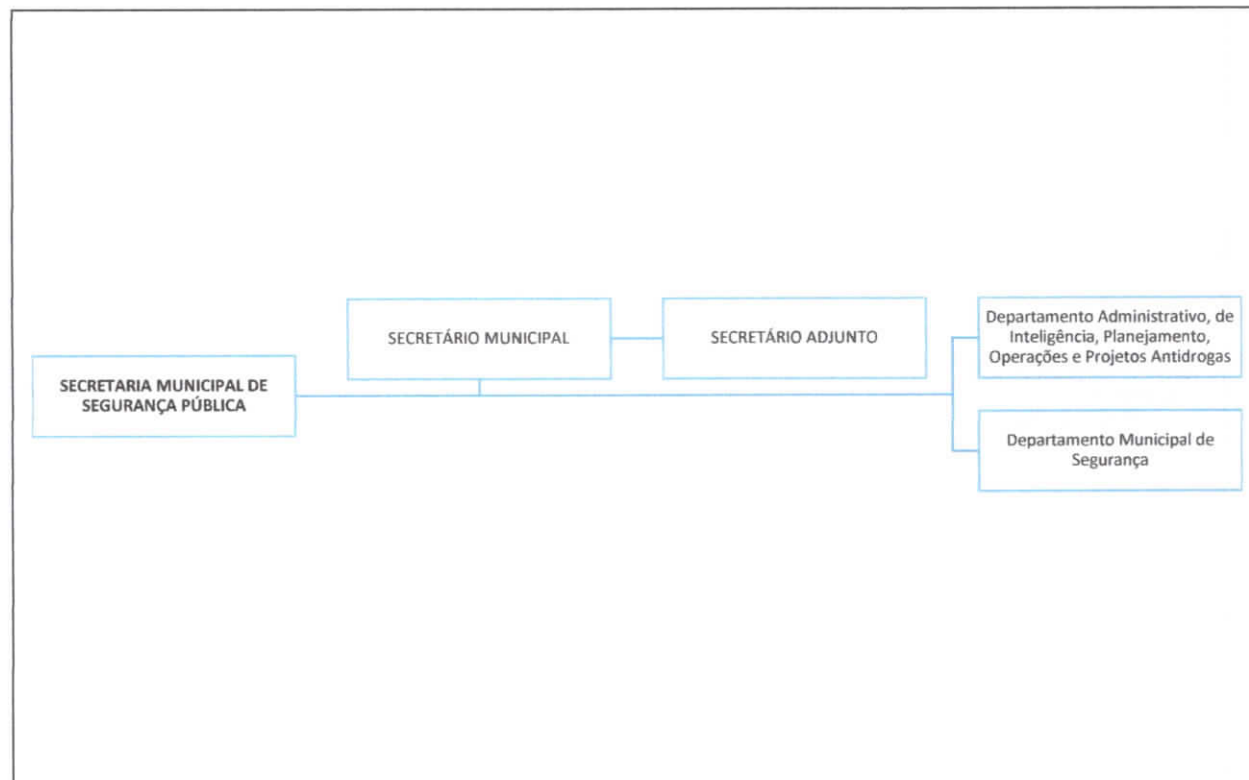
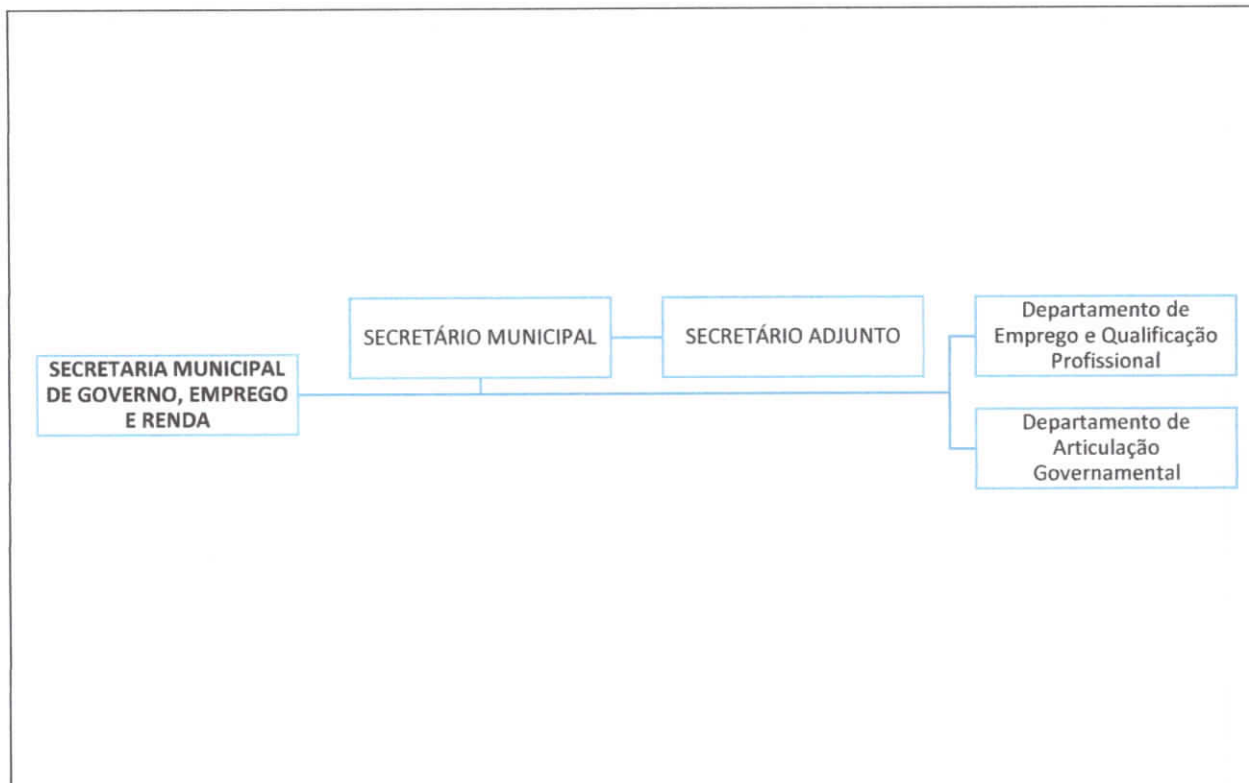






ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75
MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE







ATO ADMINISTRATIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

EU, **ENOQUE FERREIRA MOTA NETO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PASTOS BONS-MA, FAÇO** saber que a Câmara Municipal de Vereadores desta cidade aprovou o Projeto de Lei n.º 16/2024, de autoria do Poder Executivo, que “Altera a Lei 294/2013-A e aprova a nova Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pastos Bons-Ma, e dá outras providências”, em sessão extraordinária realizada no dia 11 do mês de dezembro (12) do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

E de acordo com os princípios inscritos na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e Legislação Municipal em vigor;

Fica Sancionada a Lei n.º 497/2024 de 13 de dezembro de 2024.

Proceda com a devida **PUBLICAÇÃO no Diário Oficial do Município**, para que todos tenham conhecimento.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito do Município de Pastos Bons-Ma, aos 13 de dezembro de 2024.

**ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320**

Assinado de forma digital por ENOQUE
FERREIRA MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158,
ou=AC SyngularID Multipla, o=ICP-Brasil,
cn=ENOQUE FERREIRA MOTA
NETO:33675023320
Dados: 2024.12.13 15:19:48 -03'00'

**ENOQUE FERREIRA MOTA NETO
Prefeito Municipal de Pastos Bons-Ma.**



SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO

SANÇÃO / PROMULGAÇÃO - LEI MUNICIPAL Nº 497/2024, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024	1
SANÇÃO / PROMULGAÇÃO - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 500/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024	11

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

SEM ATOS A PUBLICAR NESTA DATA

TERCEIROS

SEM ATOS A PUBLICAR NESTA DATA

GABINETE DO PREFEITO

LEI

LEI MUNICIPAL Nº 497/2024, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024. Altera a Lei 294/2013-A e aprova a nova Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pastos Bons-Ma, e dá outras providências. O PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, FAÇO SABER que a câmara Municipal de Pastos Bons, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte LEI: TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 1º Fica aprovada a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão, na forma constante na presente Lei e seus Anexos. CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO Art. 2º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão fica constituída dos seguintes órgãos e secretarias que passam a ser criados, modificados e/ou reestruturados. I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito: Gabinete do Prefeito; Procuradoria Geral; Controladoria Geral; Comissão Permanente de Licitação; II. Secretarias Municipais: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Juventude; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais; Secretaria Municipal da Mulher; Secretaria Municipal de Desporto e Lazer; Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo; Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte; Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura; Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda; Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Segurança Pública; CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO Art. 3º O Gabinete do (a) Prefeito (a) tem por competência: Assistência direta e imediata à Prefeitura Municipal, cujo âmbito da ação compreende o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo na organização da agenda, no processamento das audiências, no atendimento ao público, e no atendimento pessoal e direto à Prefeitura Municipal. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais; Coordenar a agenda de reuniões diárias, compromissos, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal; Assessorar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do Prefeito Municipal; Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados; Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do Prefeito; Organizar e manter sob a sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais; Controlar, em conjunto com a Procuradora Geral do Município, os prazos para sanção e veto de leis; Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Prefeito; Atender e encaminhar os interesses aos órgãos competentes da Prefeitura; Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito; Promover o intercâmbio entre o Prefeito e as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal. Responsável pelo primeiro atendimento ao público que é um importante canal de comunicação criado para que o chefe do Executivo possa ouvir a população. Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do prefeito, preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo chefe do executivo. Preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento e triagem do expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas; Redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria e organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de lei decretos e portarias e atos normativos do Executivo Municipal. Realização do suporte político junto aos demais entes do município; Chefiar a Defesa Civil, quando não tiver Promover a realização da política de desenvolvimento institucional e capacitação de servidores no âmbito da Administração Pública juntamente com a Secretaria de Administração; Realizar acompanhamento direto quando da realização de concurso público pelo município. A coordenação e execução das atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito; Assessorar diretamente o Prefeito no seu expediente diário de trabalho, providenciando todos os meios necessários para o regular cumprimento da agenda, com observância aos horários, participantes e demais formalidades; Coordenação Superior da Administração Municipal em todos setores e secretarias, Orientar e supervisionar os serviços de atendimento ao público no âmbito do Gabinete; Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria

de Administração; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Coordenar, em articulação com a Procuradoria Geral, o atendimento às solicitações e convocações pela Câmara Municipal de Pastos Bons; Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito e as Secretarias, através de ouvidoria, que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal; Providenciar a representação civil do Prefeito; Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município e levando as demandas ao Gabinete do Prefeito; Representar o Prefeito municipal quando autorizado, Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência do Gabinete; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Parágrafo Único: O Gabinete do (a) Prefeito (a) terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete
	Assessor de Assuntos Jurídicos e Administrativo
	Secretário Particular
Departamento de Cerimonial	Diretor
Departamento de Comunicação	Assessor
Defesa Civil	Coordenador

Art. 4º A Procuradoria Geral tem por competência: Elaboração de pareceres e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da legislação em vigor; Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração Pública Direta, Indireta e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis; Promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; Elaborar contratos e convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria de natureza jurídica; Elaborar parecer, quando necessário nos processos administrativos do órgão. Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da administração municipal; Trabalhar em parceria direta com o Chefe do Gabinete do Prefeito; Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo relacionamento direto com todos os órgãos do Poder Judiciário; Auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da Administração Municipal em parceria com a Controladoria Geral; Propor ao Prefeito, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coautoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final; Promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte, com a anuência do Chefe do Poder Executivo; Representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal; Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos; Promover as desapropriações amigáveis ou judiciais, bem como autorizar, conjuntamente com o Prefeito, as alienações e transferências a qualquer título de bens municipais; Desenvolver atividades de relevante interesse municipal, dos quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal; Assessorar juridicamente o Chefe do Executivo em parceria com a Consultoria Jurídica; A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos; A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais; O acompanhamento e o controle total e exclusivo das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros; A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal relacionado ao exercício do





cargo e à representação judicial do Município e de suas entidades de direito público; A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas; A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público; A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas; A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Pastos Bons-Ma em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário; A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta; A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento; A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes; A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal; A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica das secretarias do município; A verificação da legalidade da inscrição e a realização da cobrança judicial da dívida ativa; Exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo; Efetuar a defesa do Secretariado e dos Diretores de Autarquias quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função; Máxima brevidade nas diligências solicitadas a Procuradoria Geral do Município. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. §1º - O Procurador Geral, deverá obrigatoriamente estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB, e ter status e subsídio de Secretário Municipal. §2º - A Procuradoria Geral terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Procuradoria do Município	Procurador do Município
	Procurador Geral do Município
	Secretário da Procuradoria
	Assessor Jurídico

Art. 5º A Controladoria Geral tem por competência: Prestar assistência contábil e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal O recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis; A formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público. A promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia às receitas. A auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal; A produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos; A supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual; avaliar a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos, Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal; bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado; Proceder apurações de denúncias relativas a irregularidades e ilegalidades praticadas; dando ciência ao prefeito, à Procuradoria Geral do Município, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado; sob pena de responsabilidade solidária; Proceder, sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando a conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente; Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração pública municipal, encarregados de recursos financeiros e de valores; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e dos contratos; sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade; Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos de aplicação, estabelecidos na legislação em vigor; e Acompanhar os limites de aplicação, bem como o retorno a esses, em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária. O desempenho de outras competências afins. §1º - O Controlador Geral, deverá, obrigatoriamente, ter formação em nível superior e estar inscrito no conselho de classe competente e terá status e subsídios de Secretário Municipal. §2º - A Controladoria Geral terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Controladoria Geral	Controlador Interno
	Assistente da Controladoria

Da Comissão Permanente de Licitação - CPL Art. 6º A Comissão Permanente de Licitação - CPL, é incumbida de planejar e de executar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e à adjudicação do Prefeito Municipal. §1º A Comissão Permanente de Licitação - CPL, tem como competências: Elaborar editais e anexos; Realizar licitações presenciais e eletrônicas; Acompanhar e conduzir processos licitatórios; Julgar propostas de preço; Receber e julgar documentos de habilitação; Apurar condutas para eventuais sanções administrativas; Analisar balanços e capacidades das empresas licitantes; Informar sobre atualizações normativas; Estabelecer prazos para o recebimento de documentos; Agrupar requisições para processos unificados; Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas de planejamento e gerenciamento; Orientar a elaboração de termos de referência ou projetos básicos; Executar procedimentos licitatórios de todas as modalidades; Operar e publicar as licitações; Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas; Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos; Alimentar os sistemas vinculados ao Departamento; Alimentar o Portal da Transparência com informações sobre as Licitações; Cumprir o que for determinado pela Lei Federal nº 14.133/2021 e instruções do TCE e TCU. §2º - A Comissão Permanente de Licitação - CPL, é presidida pelo Agente de Contratação e a Comissão Permanente de Licitação possui a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Comissão Permanente de Licitação	Agente de Contratação/Pregoeiro
	Membros da CPL
	Assessor Jurídico

Assessores

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, tem por competência: Gerenciar todos os processos de compras e licitações para atendimento dos interesses da administração; Promover, sempre que tomar conhecimento de indícios de irregularidades, abertura de sindicâncias, inquéritos e outros processos administrativos e demais atos legais para sua apuração, sob pena de responsabilidade funcional; A formulação, o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e o estudo, fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão; Gerenciamento do arquivo municipal e do protocolo municipal; Aquisição de móveis e equipamentos diversos para a manutenção do sistema administrativo municipal; Garantir a estruturação do fluxograma do andamento dos processos administrativos de forma a agilizar o desenvolvimento das atividades administrativas, com eficácia, celeridade e economicidade; Gerenciar o sistema de almoxarifado municipal, bem como, os aspectos relativos à logística de materiais e equipamentos utilizados pelos setores da administração; A formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal; A formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, aposentadorias, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios em conjunto com o departamento de pessoal; O estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas; A formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos; A gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal; A organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município; A gestão de Capacitação, Atendimento e Desenvolvimento do Servidor Público Municipal; A coordenação dos processos de avaliação de desempenho e de Estágio Probatório dos servidores municipais, em conjunto com o departamento de pessoal; Fimar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal, bem como com organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo, quando necessário, e assistida pela Procuradoria Geral do Município. Edição de portarias, ofícios, despachos, publicações, dentro da sua competência administrativa; Assessorar os departamentos que fazem parte da sua estrutura administrativa. Planejar, coordenar, normalizar e executar os sistemas de administração; Modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho, racionalização do uso de bens e equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal; Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo. - Propor políticas sobre a administração de pessoal. Administrar o Plano de Cargos e Salários. Fazer cumprir as Leis Orçamentárias (Plano PlurAnual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho. Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio. Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral. Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral. Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas. O desempenho de outras competências afins com Administração Municipal. Parágrafo Único: A Secretaria de Administração, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Administração	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Recursos Humanos	Diretor
Departamento de Folha de Pagamento	Diretor
Departamento de Almoxarifado, Material e Patrimônio	Diretor
Departamento de Aposentadoria e Pensões	Diretor
Departamento da Junta Médica Oficial	Diretor
Departamento de Compras	Diretor
Sala do Empreendedor	Agentes de Desenvolvimento

Art. 8º A Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública tem por competência: Elaboração de projetos de diretrizes e propostas orçamentárias municipais; Coordenação e gestão do planejamento e orçamento municipal; Desenvolvimento de ações e processamento da folha de pagamento no âmbito da Administração Direta do Município; Realização de estudos socioeconômicos, acompanhamento e avaliação dos gastos públicos municipais; Gerenciamento da execução do orçamento municipal; Elaboração do planejamento estratégico municipal; Coordenação dos processos relativos a Gestão Eficiente da Administração; Acompanhamento e liquidação de contratos administrativos prévios; Controlar os prazos e vencimentos dos contratos e termos vigentes; Controle diuturno do impacto orçamentário e financeiro a luz da LRF; Promover e coordenar a execução da política de planejamento governamental, gestão de recursos humanos, de compras, material e patrimônio, transportes, orçamento, finanças e contabilidade da Secretaria; Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual do Município pertinente à área de competência da Secretaria; O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças; O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais; A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais prioritizadas na ação governamental; A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal. Realizar os pagamentos, quando determinados; Gerir a administração financeira, patrimonial, contábil e de material Arrecadar tributos e contribuições municipais Promover o pagamento dos compromissos da Prefeitura Controlar os pagamentos e a movimentação do dinheiro Promover





a fiscalização de impostos, taxas, multas e demais tributos Administrar a dívida ativa municipal Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município O desempenho de outras competências afins. §1º - A Secretaria Municipal de Finanças, Fazenda e Planejamento, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
	Tesoureiro
Tesouraria Municipal	
Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	Diretor
Departamento de Contabilidade	Diretor

§2º - O Diretor do Departamento de Contabilidade, cargo de natureza efetiva, deverá, obrigatoriamente, ser ocupado por Bacharel em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade-CRC, com vencimentos, conforme Lei Municipal nº 251/2021. Art. 9º - Compete ao Departamento de Contabilidade: Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos contábeis municipais, de forma analítica e sintética; Preparar e Auxiliar na elaboração dos projetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Plano Plurianual - PPA, e do Orçamento - Programa Anual - LOA, na forma e no tempo adequados, Empenhar as despesas e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração; Registrar, na forma prevista em lei, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e, anualmente, o balanço geral; Arquivar documentos relativos à movimentação financeira e patrimonial; Controlar contábil e extra contábilmente, a movimentação dos recursos do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos da União e do Estado, inclusive de outros fundos especiais; Prestar contas de todos os recursos financeiros recebidos pelo município, conforme as disposições legais pertinentes; inclusive recursos provenientes de acordos, convênios e de outros ajustes; Elaborar o cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; Estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da prefeitura; Verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; Preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal; e Analisar cálculos de custos. Assessorar todas as Secretarias Municipais e Departamentos em assuntos relacionados a orçamento, prestação de contas, aplicação de recursos e demais atividades inerentes ao departamento de contabilidade. Art. 10º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem por competência: A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Pastos Bons; A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; A promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turístico; O planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; O incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócios para o Município; A promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; Administrar as unidades culturais e de turismo no município; Apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município; Promover e organizar atividades culturais e artísticas centralizadas no Município mobilizando, Preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico, cultural, artístico e de turismo no Município; Promover, desenvolver e administrar as atividades das artes plásticas, literárias, musicais, audiovisuais, e demais espaços culturais do Município; A organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização juntamente com a Secretaria de Juventude e Esportes; Organizar os eventos culturais e turísticos do município, em parceria com outras secretarias; Organizar anualmente o calendário de eventos culturais e turísticos e apresentar do Prefeito Municipal para aprovação e execução das anualmente; O desempenho de outras competências afins. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
	Diretor
Departamento de Cultura e Turismo	Diretor
Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos	Diretor

Art. 11º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais tem por competência: A formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltadas para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município; A promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência; A formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal; A emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluentes e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental; A fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente; A promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas; A criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas; A promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente; A articulação com as demais Secretarias Municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos Municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente; A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município; Promoção da fiscalização do cumprimento da legislação relativa a matéria ambiental; Desenvolvimento de programas de educação ambiental; Coordenação e formulação da política de recursos hídricos; Desenvolver Políticas de Preservação e Restauração

do Meio Ambiente; Desenvolver Projetos de Otimização do Saneamento Ambiental; A normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais; A proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; A promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais; O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, da esfera estadual, nacional ou internacional; A conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino; O licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; A implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; A proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente; O desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais; A realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental; O desenvolvimento de ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município; Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente; O planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura; A gestão de áreas verdes e parques e jardins da cidade; A fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município; A fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza; A fiscalização do uso e a exploração de recursos naturais; Efetuar vistorias fiscais, visando a instrução e pareceres em processos de denúncias ou de requerimentos relativos a cadastro, licenciamento, autorização, revisão, monitoramento, auditoria de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e de outros termos que necessitem de subsídios da área de fiscalização ambiental; A fiscalização do cumprimento dos termos da Licença Ambiental e/ou outros termos de autorizações e licenciamento, tendo em vista os padrões e usos permitidos; A autuação e a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental; A apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental; A aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras, de acordo com a legislação ambiental vigente; A organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização. Outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor
Departamento de Recursos Hídricos, Florestais e Resíduos Sólidos	Diretor

Art. 12º A Secretaria Municipal da Mulher, tem por competência: Abrange o planejamento e execução de ações da política de interesse específico da mulher, de forma articulada com os órgãos do Governo Federal, Estadual; Elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da Mulher no âmbito do Município O planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres; O estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município; O desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência; A elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das Mulheres; A proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher e à plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município; A manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da Mulher; A proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à Mulher no âmbito da Administração Municipal; A criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal; A promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher; A criação de programas de conscientização e de formação específica para as Mulheres no mercado de trabalho; A coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas às questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população; A fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher; O estabelecimento, com os órgãos/entidades afins, de programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público em geral; A sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação da Mulher no Município; A elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições da Mulher para que possam ser incorporados por outras Secretarias; Prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho. Insistir políticas públicas em todas as esferas de governo visando o correto diagnóstico e tratamento da Endometriose; Garantir a cobertura da vacinação contra o Vírus HPV para mulheres acima da faixa etária definida pelo SUS (9 a 13 anos); Garantia de aumento de recursos destinados à Saúde, inclusive estudando a modificação do limite Constitucional; Garantia do acompanhamento/tratamento psicológico para pacientes que passam por retirada precoce de órgãos reprodutores; Trabalhar intensamente junto aos nossos parlamentares e órgãos públicos para elaboração de leis e projetos que possam beneficiar as mulheres na promoção da Saúde e prevenção e tratamento de doenças; Promover o intercâmbio de bons projetos e ações que possam contribuir para melhoria das condições das Mulheres; Definir as diretrizes gerais para definição de um Calendário Nacional da Saúde da Mulher; Assessoramento aos poderes legislativos para elaboração de projetos de lei voltados à Saúde da Mulher; Fiscalização e cobrança para que estes projetos de lei sejam votados; Garantir a existência de controle social e órgãos especializados na defesa dos direitos da Mulher; Promover o intercâmbio entre os agentes públicos; Estabelecer uma política integral à Saúde da Mulher, incluindo uma que defenda seus direitos sexuais e reprodutivos; Propor e colaborar com eventos e campanhas que ajudem a responder





sobre temas relacionados à Saúde da Mulher; Promover ações que estimulem a adoção do parto humanizado, principalmente na rede pública, que coíba a violência obstétrica por meio de Centros Municipais de Partos Normais; Apoiar campanhas de sensibilização da classe médica para o diagnóstico correto da depressão pós-parto (1 em cada 4 mulheres apresenta a doença, segundo dados da Fiocruz); Estimular debates e campanhas para sensibilização dos nossos jovens sobre gravidez precoce e DSTs. Demais atribuições que o Chefe do poder Executivo determinar. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal da Mulher, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal da Mulher	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento da Mulher e Igualdade de Gênero	Diretor
Departamento de Assistência Social a Mulher	Diretor
Departamento de Programas, Projetos e Captação de Recursos;	Diretor
Departamento Jurídico	Assessor Jurídico

Art. 13º. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, tem por competência: Executa apoio às políticas públicas voltadas ao público juvenil, quais sejam: estágios, primeiro emprego, cursos, capacitações, programas de combates às drogas, ao alcoolismo, violência e ainda o apoio às atividades esportivas e de lazer em parceria com outras secretarias municipais, outras esferas de governo e entidades não governamentais, incluindo a troca de apoio e experiência entre a Administração Municipal e as entidades desportivas. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer; Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município; Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município; Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município; Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município; Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar aos programas para jovens talentos. Formular, coordenar e articular as políticas transversais relacionadas à juventude. Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política estadual do esporte, compreendendo o amparo ao esporte, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador; Deliberar, normatizar e implementar ações voltadas à política estadual de lazer e recreação; Revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais; Articular as ações do Poder Executivo no sentido de orientá-las para a inclusão social, formação integral das pessoas, inclusive da terceira idade e portadoras de deficiências; Administrar e viabilizar a implantação, manutenção de parques e equipamentos esportivos. Coordenar as ações de governo na formulação de planos, programas e projetos no que concerne à Política Estadual de Desenvolvimento do Esporte, em consonância com a Política Federal de Desporto; Exercer outras competências necessárias ao cumprimento de suas finalidades nos termos do regulamento. A formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo do Estado, voltadas ao esporte, lazer e à juventude. A coordenação da implementação das ações governamentais direcionadas para o esporte e lazer ou para o atendimento aos jovens. A elaboração e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades relativos ao esporte e lazer ou dirigidos aos jovens; A promoção e o incentivo de intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional; A difusão e a promoção do desenvolvimento do esporte e do lazer. A extensão das oportunidades e dos meios para a iniciação e a prática de esporte e lazer; O apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens. A promoção do desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; A conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades; A promoção de campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens. Produção de campanha contra as drogas para os jovens do município em conjunto com as secretarias de educação e assistência social. Promover a inclusão de jovens no mercado de trabalho através de parceria, intitulando o primeiro emprego. Realizar palestras trimestralmente nas escolas sobre o incentivo ao esporte; Realização de campeonatos municipais anuais, na Zona Rural e Urbana. Fazer parcerias com o Governo Estadual a fim de obter recursos para compras de materiais esportivos e reforma de campos de futebol. A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva. A elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade, juntamente com a Secretaria de Educação; O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas; A implementação e apoio às atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares, juntamente com a Secretaria de Educação; A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município; O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes em conjunto com a Secretaria de Educação; O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Esporte e Lazer	Diretor
Departamento de Programas e Projetos no Esporte e Lazer	Diretor

Art. 14º. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, tem por competência: A formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios; A regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria; A fiscalização do código de postura municipal, nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; A organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; A organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Obras; A promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos. A concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos; A administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento; A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, proteção e contenção de encostas, além de elaboração de projetos de arruamento, que envolvem a organização e planejamento de ruas, avenidas e logradouros públicos. A promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações

públicas de grande porte; A articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente; A participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico; A negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos. O suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte, O acompanhamento, controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados. Alimentação dos sistemas do Governo Federal e Estadual, que compete a secretaria; Elaborar e assinar projetos para construções e Reformas de obras municipais; Realizar relatório de vistorias técnicas para reforma ou quando do encerramento destas; O controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de grande pequeno, médio e porte contratadas a terceiros; A promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais; Fiscalização de construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral; Elaborar Projetos de Arruamento, Realizar o Mapeamento das Ruas e Bairros da cidade; Aprovar a abertura de novas ruas, após vistoria técnica in loco; A construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial; Manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com as Secretarias de Serviços Urbanos e de Mobilização Urbana; A gestão e execução do processamento das licitações para a construção de obras públicas; A promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura; O controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros ou realizadas pelo próprio município; O gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais; A manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria; Operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento; A organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; A formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município; A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais; A promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social, em parceria com a Secretaria de Habitação e Urbanismo; O licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais; A concessão de habite-se, alvará de construção e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares, após vistoria técnica; A coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão; A vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural; A organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município; A formulação, em articulação com os órgãos competentes, de pesquisas, estudos e levantamentos e de políticas e planos de prevenção, minimização e monitoramento de situações de riscos, de recuperação de danos e impactos resultantes de desastres e calamidades ambientais e de atendimento à população em situações emergenciais, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; A formulação, coordenação e execução de planos contingenciais específicos para situações de riscos, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; A supervisão, coordenação e execução de operações de atendimento emergencial e socorro à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres e calamidades, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; A supervisão, coordenação e execução da distribuição e controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações emergenciais e de calamidade, em parceria com a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; O monitoramento e vistoria permanente em áreas de elevado potencial de riscos, efetuando o cadastro socioeconômico da população envolvida, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; A promoção e articulação, em conjunto com órgãos e entidades municipais e estaduais competentes, de ações educativas e de campanhas de esclarecimento visando a prevenir ou minimizar situações de riscos, em parceria com a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; A promoção e estímulo à participação da comunidade nas ações de defesa civil, através da organização de corpo de voluntariado e da preparação e treinamento de seus integrantes, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais e a coordenadoria Municipal de Defesa Civil; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Limpeza e Manutenção Urbana	Diretor
Departamento de Planejamento, Projetos de Engenharia, Reforma, Arquitetura e Urbanismo	Diretor
Departamento de Fiscalização de Obras e Engenharia e Serviços Públicos	Diretor

Art. 15º. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo tem por competência: A coordenação, fiscalização e a implementação de ações voltadas para a habitação e urbanismo, gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social; Promover a regularização Urbanística e Fundiária, relacionadas ao ordenamento físico e territorial do município, no que está inserido o parcelamento, uso e ocupação do solo, e também definir as diretrizes da política habitacional do município, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais; A coordenação de Fiscalização Urbanística; A formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município; A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referente a realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria; A promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social. A formulação de normas e instrumentos para regularização do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária; O licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação e as normas municipais, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos; A coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu cres-





cimento e expansão; A organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município. Atualizar, conservar e manter o acervo municipal fundiário e cartográfico; Promover a regularização habitacional e fundiária urbana aos ocupantes das áreas públicas. Elaborar, criar e executar projetos de assentamentos rurais com viabilização socioeconômica, envolvendo planos de desenvolvimento e sustentabilidade nas áreas de agropecuária, agroextrativista e agro florestal. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais nas áreas fundiárias e habitacionais, bem como outros benefícios, tais como aluguel social para municípios residentes em área de risco; Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento das políticas fundiária e habitacional; Agenciar o cadastro fundiário, a desapropriação para fins de reforma agrária, a estruturação de projetos de reforma agrária e o desenvolvimento da política municipal de habitação; Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal de regularização fundiária e habitacional; Promover a Regularização fundiária Urbana conforme definido em Lei. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas habitacionais; Articular, com outros órgãos, a Política Municipal de Habitação à Política de Desenvolvimento Urbano, bem como às demais políticas públicas do Município; Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil; Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; Proceder 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; A formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária; Proceder com Registro de Imóveis Urbanos; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
	Diretor
Departamento de Licenciamento, Registro de Imóveis Urbanos, Fiscalização de Obras e Projetos de Habitação	Diretor
Núcleo de Regularização Fundiária Urbana	Diretor

Art. 16º A Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito tem a função de planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, através de medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito, bem como promover a gestão e fiscalização do trânsito de veículos em âmbito municipal, garantindo a segurança e a fluidez do trânsito, promovendo a educação para o trânsito, a melhoria da sinalização e o desenvolvimento de políticas públicas que incentivem a mobilidade urbana sustentável. § 1º A Secretaria Municipal de Transporte e Transporte, tem por competência: Desenvolver políticas e diretrizes, inclusive tarifárias, quanto ao transporte de pessoas (coletivo, individual e de massa), no âmbito municipal; Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; Formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura; Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo; Desenvolver políticas, formalizar, gerir e fiscalizar o transporte de cargas no âmbito Municipal; Proceder a gestão do Departamento de Oficinas e Veículos Públicos do Município; Promover a gestão e fiscalização de Transporte e Trânsito no âmbito municipal; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e ciclistas, promovendo este último meio de locomoção; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Planejar e implantar medidas para orientação do tráfego, visando minimizar a emissão de poluentes, respeitar áreas específicas e evitar acidentes de trânsito; Propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito; Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infra-estrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços; Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município; Conceder, permitir ou explorar diretamente os serviços públicos de transporte coletivo rodoviário municipal de passageiros e de transporte individual de passageiros por táxi; Conceder, permitir ou autorizar o uso de áreas municipais para a exploração de atividades de serviços de interesse público; Formular planos e programas em sua área de competência; Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo; Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência; A formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte; A regulamentação e normatização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; A concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano; A promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; A promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; O planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; O planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; A Administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares; A promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; O atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município; A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Pastos Bons, na área de competência do Município; Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal; Elaborar e implementar campanhas educativas para todos os usuários da via, abordando temas como respeito às leis de trânsito, segurança, cidadania e convivência no espaço urbano; Desenvolver programas educativos em parceria com escolas, universidades e outras instituições para promover a educação para o trânsito desde a infância; Oferecer cursos de reciclagem e atualização para condutores, abordando as novas regras de trânsito e as tecnologias presentes nos veículos. Organizar eventos como palestras, workshops,

simuladores de direção e blitz educativas para promover a interação com a comunidade e disseminar informações importantes sobre o trânsito. Elaborar projetos de sinalização viária, incluindo a instalação de placas, semáforos, faixas de pedestres e outros dispositivos de segurança. Realizar a manutenção periódica da sinalização, garantindo sua visibilidade e eficiência. Assegurar que a sinalização esteja em conformidade com as normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e outras legislações pertinentes. Analisar a eficácia da sinalização existente e realizar atualizações quando necessário, considerando o crescimento urbano e as mudanças no fluxo de veículos. Realizar estudos de tráfego para identificar gargalos, propor soluções e otimizar o fluxo de veículos. Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito, aplicar multas e outras penalidades aos infratores. Planejar e gerenciar o sistema de transporte público, buscando garantir a eficiência e a acessibilidade. Desenvolver projetos para promover a mobilidade urbana sustentável, incentivando o uso de bicicletas, transporte coletivo e outras alternativas ao transporte individual. Promover a segurança de pedestres e ciclistas, criando infraestrutura adequada e realizando campanhas de conscientização. Coletar dados sobre acidentes de trânsito, analisar as causas e implementar medidas para reduzir o número de ocorrências. Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua; Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Poder Executivo; Prestar atendimento ao público e autorizar por delegação ao Poder Executivo; Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento; Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências relativas ao setor; Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal. §2º A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Municipal de Trânsito e Transporte	Diretor
Diretoria de Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e tráfego	Diretor
Diretoria de Educação para o Trânsito, Controle e Estatística	Diretor

§3º O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes e a Diretoria de Municipal de Engenharia, Sinalização e tráfego, coordenará estudos para conhecimento da situação dos transportes públicos do Município de Pastos Bons-Ma, desenvolvendo projetos para implementação de soluções que visem a melhoria de sua eficiência; Receberá os Registros de queixas e reclamações sobre transportes urbanos e sobre a frota de veículos do município, solicitando providências aos órgãos competentes das irregularidades. Coordenará o Planejamento e Programação do Transporte e Gestão Tarifária e de Benefícios quando houver; Formulação e proposição de política de isenções e benefícios tarifários, quando houver cobrança regulamentada; Recepção, triagem e encaminhamento do público que busca audiência com o Secretário e dos documentos recebidos pelo setor; §4º Diretoria de Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e tráfego, elaborará laudos de viabilidade técnica para a emissão dos alvarás e licenças de autorização ou permissão aos motoristas autônomos de táxi e de outros veículos de natureza similar; Emitirá renovação de permissão, baixa, inclusão e substituição de veículo, ponto de táxi e vistoria, quando necessário; Receberá as denúncias enviadas pelo Departamento Municipal de Transportes, e tomará as devidas providências; Emissão e fiscalização de selos especiais de estacionamento; Levantamento de dados policiais de acidentes de trânsito para estudo e ações de conscientização em conjunto com a coordenação de educação para o trânsito; Emissão de Boletim de Acidente de Trânsito; §5º Diretoria de Educação para o Trânsito, Controle e Estatística, elaborará estudo com os perfis dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito; Desenvolverá organização e desenvolvimento de campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes, elaborará material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito; §6º A Lei Municipal n.º 389/2019, deverá ser obedecida conforme dispõe sua criação e providências. Art. 17º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura tem por competência: Implantar ações estratégicas de desenvolvimento econômico autossustentado no município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, observando os segmentos da aquicultura e pesca. Organização de feiras e exposições agropecuárias para divulgar tecnologias, produtos e serviços, além de promover a comercialização direta entre produtores e consumidores. Realização de Cursos, Palestras e Congressos; Cadastramento de Produtores e Acesso a Recursos; Manutenção de cadastro de produtores; Orientação sobre programas e projetos; Administrar e coordenar a FEIRA DO PRODUTOR no município; Auxílio na elaboração de projetos para os produtores acessar recursos de programas federais e estaduais, como o Pronaf (Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar); Atuar em conjunto com outros órgãos governamentais para garantir a implementação de políticas públicas que beneficiem o setor agropecuário; Monitoramento e avaliação de políticas públicas: Defesa sanitária e vegetal; Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental; Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da aquicultura e pesca. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado; Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município; Promoção de cooperativismo e extensão rural; Implantação de projetos agropecuários; Implantação de programas e convênios visando à produção quantitativa e qualitativa agropecuária; Formulação e fomento da política de desenvolvimento rural; Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção aquícola; Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura; Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente; Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município. Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo; Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquícolas, tendo como princípio à participação da família e da comunidade. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município. Fiscalização ambiental; Elaborar e executar programas e projetos na área da Agricultura, pesca e aquicultura; Apoiar e estimular o levantamento da realidade do setor pesqueiro artesanal e industrial; Promover ações que visem à implantação de laboratórios públicos e privados com vistas à produção de alevinos destinados a pesca. Desenvolver política de desenvolvimento nas áreas de agricultura e pesca e de comercialização de seus produtos; Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas, orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos; Estabelecer políticas que visem garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autônomo da merenda escolar; Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município; Fiscalizar as atividades pesqueiras, se houver, de acordo





com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado; Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento; Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção, se houver; Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria; Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas; Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros); Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. Coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da agricultura no município; Realizar inspeções e vistorias, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção de medidas de controle; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito; Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargos
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Departamento de Desenvolvimento da Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Aquicultura;	Diretor
Departamento de Operação de Máquinas e Implemento Agrícolas	Diretor
Departamento de Agronomia	Diretor

Art. 18º. A Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda tem por competência: Compreender o recebimento de reinvidicações e reclamações dos cidadãos, e o planejamento e execução de projetos nas áreas de emprego e renda, tendo por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral e como atribuições: Coordenar, planejar e executar as diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais; Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo, promovendo a articulação intersecretarial; Genir a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Metas do Município, bem como propor a sua revisão; Elaborar diretrizes, formular, coordenar, articular e executar políticas para o estabelecimento de parcerias estratégicas com o setor privado e para a implantação do Plano Municipal de Desestatização; Coordenar, planejar e executar as ações de Governo Aberto no âmbito da municipalidade; Avaliar estrategicamente, as propostas de decretos e projetos de lei elaborados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando subsidiar o Prefeito quanto à conveniência e oportunidade do seu prosseguimento; Prestar apoio administrativo, gestão de pessoas, execução orçamentária e financeira e assessoramento jurídico ao Gabinete do Prefeito, suas autoridades e unidades vinculadas; Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação. Manter um contato direto com os moradores para saber quais são os anseios e ao mesmo tempo fazer com que tenham uma participação mais efetiva com o governo. Acompanhar o cenário sócio-político do Município, envolvendo questões de interesse do governo municipal, para melhor orientar e/ou subsidiar os processos decisórios da Administração. Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo; Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal; Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas; Promover a coordenação e integração das ações e setores administrativos do governo; Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da administração pública de outras esferas governamentais; Desenvolver as atividades de ouvidoria, no sentido de atender as queixas, reclamações e sugestões das pessoas, servir de instrumento para auxílio, busca de informações e respostas às consultas formuladas pelos interessados, junto aos órgãos encarregados da Administração, garantindo e valorizando o direito da cidadania; Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades da Ouvidoria; Acompanhar o desempenho institucional mediante denúncias e notícias registradas na Ouvidoria; Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade; Elaborar mensalmente as estatísticas com análise técnica das ocorrências Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito; Elaboração de todas as peças publicitárias da administração municipal, coordenando com o setor de imprensa; Elaboração dos temas e pautas de discussão em rádios e jornais de acordo com as determinações do Prefeito; Realização do contato direto com os órgãos de imprensa para divulgação de atos e fatos de interesse da administração municipal; Gerenciamento do Boletim Municipal e pautas publicadas em jornais de grande circulação e diários oficiais em cumprimento à aspectos legais; Gestão da política municipal de Defesa do Consumidor; Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e Federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; Acompanhamento de proposições do Poder executivo. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento de Emprego e Qualificação Profissional	Diretor
Departamento de Articulação Governamental	Diretor

Art. 19º. Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança Pública, vinculada ao Gabinete do Prefeito, que terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas públicas municipais para a prevenção e combate à violência e defesa do Patrimônio Público Municipal, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando com os

demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil de forma motivadora, visando à organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios municípios. Art. 20º. A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por competência: Estimular e colaborar, dentro de sua competência, com todos os órgãos e setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre eles o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícia Federal, Polícias Rodoviária Federal e Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Segurança, e demais conselhos e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública; Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos, órgãos e entidades afins em assuntos pertinentes à Segurança Pública, Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos de Segurança Pública e defesa social; Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; Realizar o controle orçamentário no âmbito da respectiva Pasta. Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente; Contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no Município; Atuar preventivamente e articular-se com os órgãos de segurança ajuantes no Município, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais; Atuar nas atividades de segurança e fiscalização de trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência; Fiscalizar e promover a fiscalização das vias públicas municipais, com vistas à segurança dos municípios; Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública e com a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Maranhão, seguindo as diretrizes traçadas por aqueles órgãos e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública e à competência constitucional do Município de Pastos Bons-Ma; Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; Promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos; Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente; Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município. Propor e conduzir a política de segurança municipal, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal; Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município; Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações; Estabelecer, quando cabível e autorizado, o policiamento, controle e fiscalização do trânsito; Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento; Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública; Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos; Valor-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal; Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor; Em parceria com a secretarias de educação, desenvolve programas educativos nas escolas, como o PROERD (Programa Educacional de Resistência às Drogas e à Violência), que visam conscientizar os jovens sobre os riscos do uso de drogas e fortalecer habilidades sociais. Campanhas de conscientização: Em conjunto com a mídia e outras instituições, realiza campanhas publicitárias e ações de comunicação para informar a população sobre os perigos do uso de drogas e os recursos disponíveis para tratamento. Parcerias com organizações da sociedade civil: Estabelece parcerias com ONGs e outras organizações da sociedade civil para desenvolver projetos de prevenção nas comunidades, como oficinas, palestras e atividades culturais; Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. Art. 21º. A Secretaria Municipal de Segurança Pública de Pastos Bons-Ma, terá a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessor
Departamento Administrativo, Inteligência, Planejamento, Operações e Projetos Antidrogas	Assessor
Departamento Municipal de Segurança	Diretor

Art. 22º. Os cargos de Secretário Municipal de Segurança Pública, Adjunto e Diretor de Departamento Municipal de Segurança, serão preenchidos preferencialmente por servidores públicos municipais efetivos, com escolaridade em nível superior e conhecimento na área de Segurança Pública.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Administrativo, Inteligência Planejamento, Operações e Projetos Antidrogas, poderá ser preenchido por servidor com nível médio completo. Art. 23º. O Regimento Interno, Fundo Municipal de Segurança Pública e o Conselho Municipal de Segurança Pública, será objeto de regulamentação, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal. CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 24º Ficam criados os cargos e as funções conforme disposto na presente Lei, e detalhados no Anexo I. §1º Todos os cargos comissionados ou função de confiança do Município de Pastos Bons, descritos nesta Lei Municipal ou em outra Lei Municipal, serão de Dedicção Exclusiva, com carga horária de quarenta horas, sendo vedado o acúmulo de qualquer outro cargo ou função. §2º Os cargos em comissão de Coordenação, Direção, Supervisão, Assessoria, Função de Confiança deste Município de Pastos Bons, terão as seguintes atribuições: Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; Coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria a que estiver vinculado; Promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria a que estiver vinculada e as políticas e ações definidas em todas as suas áreas integrantes; Desempenhar de outras atividades afins determinadas pelo Secretário da pasta. §3º Poderá ser acrescida uma gratificação de até trinta por cento, tendo como referência o vencimento base do cargo ocupado, para os ocupantes de cargo comissionado definidos no anexo I, desta Lei, dependendo da necessidade de serviço e do grau de atividades elaboradas. §4º Não se aplica o disposto no §3º deste artigo, aos servidores





efetivos vinculados a Secretaria Municipal de Educação, de Saúde e Assistência Social, designados para assumir coordenação, supervisão, função ou direção de departamentos e setores, pois possuem percentuais para gratificação já definidos em Lei própria. §5º O servidor efetivo, exceto aqueles vinculados a Secretaria Municipal de Educação, de Saúde e Assistência Social, que for designado para assumir cargo comissionado, assessoria, direção, supervisão, coordenação ou função de confiança, que tenham remuneração de seus cargos de origem superiores aos cargos mencionados, poderão optar pela remuneração do cargo de origem acrescida de terço gratificação pela função ocupada conforme anexo I desta Lei. §6º O Servidor Efetivo que for nomeado para o assumir cargo de Secretário Municipal, adjunto ou cargo com status e subsídio equivalentes, deverá optar por um dos vencimentos, o que lhe for mais vantajoso, vedado o acúmulo do vencimento do cargo efetivo com o subsídio do cargo comissionado, podendo escolher pela remuneração do cargo de efetivo acrescida de uma gratificação pelo cargo ocupado de cem por cento, tendo como referência o salário base do cargo efetivo. §7º Poderá assumir função de confiança em caso excepcional, servidor sem vínculo efetivo com o município indicado pelo Poder Executivo, desde que no setor, departamento ou secretaria não possua servidor efetivo disponível para exercer a função, devendo ser justificada sua indicação em parecer prévio pelo departamento de recursos humanos do município. Art. 25º As competências, atribuições e cargos comissionados referentes a Secretaria Municipal de Educação, serão definidas em Lei própria. Art. 26º As competências, atribuições e cargos comissionados referentes a Secretaria Municipal de Saúde, já estão definidas na Lei Municipal nº 453/2023. Art. 27º As competências, atribuições e cargos comissionados referentes a Secretaria Municipal de Assistência Social, já estão definidas na Lei Municipal nº 483/2024. Art. 28º As competências, atribuições referentes a Secretaria Municipal de Juventude, já estão definidas na Lei Municipal nº 467/2023. Fica alterado somente a tabela de cargos, vagas e remuneração/vencimentos, seguindo a partir da vigência desta, o que está descrito no anexo. Art. 29º Fica reservado o percentual de 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos do município. Art. 30º O servidor Efetivo desde Município, pode ser cedido ou requisitado para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios, Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal, nas seguintes hipóteses: Para exercício de função de confiança, chefia, assessoramento; Em casos previstos em leis específicas de ambos os poderes, Para o cumprimento de convênios e acordo homologados entre as partes envolvidas. Ou, após solicitação fundamentada do órgão solicitante e aprovação do Chefe do Executivo Municipal; §1º. A cessão será com ônus para o órgão de origem, exceto aqueles casos em que a dispuser outra forma específica ou termos em convênio acordado. §2º. A cessão ou requisição será efetivada através da edição de uma portaria de cessão, expedida pelo Poder Executivo e publicada no Diário Oficial do Município. §2º. O servidor cedido ou requisitado receberá seus vencimentos integralmente, com todas as vantagens a que tem direito, acrescido de uma gratificação de oitenta por cento. §3º. A cessão ou requisição pode ser encerrada a qualquer momento por ambas as partes. §4º. A cessão ou requisição será encerrada sempre que não houver mais interesse das partes envolvidas, devendo o servidor se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos-DRH da Secretaria Municipal a qual e vinculado, em até 07(sete) dias após o término da cessão ou requisição. Art. 31º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura. §1º A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos. §2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos, conselhos municipais e fundos das Secretarias integrantes da Estrutura Organizacional Básica desde Município, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei. Art. 32º Os cargos e funções serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal. Art. 33º Os cargos serão ocupados por servidores nomeados em ato do Poder Executivo de livre nomeação e exoneração e publicado no Diário Oficial do Município. Art. 34º Nenhuma gratificação será incorporada ao vencimento do servidor efetivo, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo comissionado ou da função de confiança. Art. 35º Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no orçamento, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais. Art. 36º A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala: As Secretarias e Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal; Os Departamentos, Diretorias, Coordenações, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais; As Divisões, unidades de terceiro nível hierárquico, se houver, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes. §1º - Todos os cargos de Diretor Nível I, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por servidor com Nível Superior, pois exige-se conhecimento técnico na área a ser ocupada. §2º - Os Cargos de Assessoria Jurídica, deverá ser ocupado obrigatoriamente por servidor formado em Direito e com respectivo registro no conselho de classe. §3º - Poderá a critério da Administração, ser designado Médico Efetivo ou Contratado do Município de Pastos Bons, para assumir o Departamento de Junta Médica Oficial, sendo devido o acréscimo de uma gratificação no valor de dois mil reais, enquanto o servidor estiver assumindo tal cargo comissionado. Art. 37º O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada. Art. 38º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas. Art. 39º Para execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não justifique a criação de um departamento, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, uma coordenadoria extraordinária. Art. 40º Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências. Art. 41º Para a execução de planos ou programas especiais, de natureza temporária, decorrentes da proposta orçamentária, de convênios com órgãos federais ou estaduais, em função da existência ou criação de fundos especiais, ou ainda do aporte de recursos específicos, cuja natureza não esteja incluída na área de competência das Secretarias criadas nesta estrutura, ou cuja envergadura justifique tratamento especial e em separado, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar por Decreto Secretarias Extraordinárias, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências. Art. 42º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vinculadas a Lei Orçamentária do Município. Art. 43º Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando-se todas as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Pastos Bons, Estado do Maranhão, aos 13 de dezembro de 2024. Enoque Ferreira Mota Neto Prefeito Municipal ANEXO I DOS ÓRGÃOS, CARGOS, QUANTIDADES, REMUNERAÇÃO

Órgão	Cargo/Função	Referência	Quant.	Remuneração (R\$)	
		Servidor Efetivo	01	Um salário mínimo e meio vigente	
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Assessor de Assuntos Jurídico e Administrativo	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente	
Secretário Particular	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente	
Departamento de Cerimonial	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente.
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo	
Departamento de Comunicação	Lei Municipal nº 477/2023				
Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - Lei Municipal nº 200-A/2009	Lei Municipal nº 200-A/2009				
		Servidor Efetivo	01	Um salário mínimo e meio vigente	
Procuradoria do Município	Procurador do Município	Provimento Efetivo Lei N.º 254-A/2012	01	Lei Municipal N.º 249/2011	Provimento Efetivo
Procurador Geral do Município	Comissionado Lei N.º 254-A/2012	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal	
Secretário da Procuradoria	Provimento Efetivo Lei N.º 254-A/2012	01	Um salário mínimo e meio	Cargo de Provimento Efetivo	
Assessor Jurídico (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimo	
		Servidor Efetivo	01	Um salário mínimo e meio vigente	
Controladoria Geral	Controlador Geral	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de	Subsídio Secretário Municipal





				oitenta por cento	
	Assistente da Controladoria	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Administração	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	25	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo	
Assessor Nível I	Comissionado	05	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo e meio vigente	
Departamento de Recursos Humanos	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Departamento de Folha de Pagamento	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Departamento de Almoxarifado, Material e Patrimônio	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Departamento de Aposentadoria e Pensões	Diretor Nível I (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimo
Assessor Nível I	Comissionado	01	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo e meio	
Departamento da Junta Médica Oficial	Diretor Nível I (Nível Superior em Medicina)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimo
Assessor Nível II	Comissionado	01	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo	
Departamento de Compras	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Sala do Empreendedor Lei Municipal nº 478/2023, de 18 de dezembro de 2023	Agente de Desenvolvimento	Designado	04	Salário do cargo efetivo + gratificação de trinta por cento	Um salário mínimo vigente
Fiscal de Contratos	A Designação será realizada				

				pele Poder Executivo e a Função deverá ser ocupada preferencialmente por servidor Efetivo.	
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Pública	Secretário	Comissionado	01		Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Tesouraria Municipal	Tesoureiro	Comissionado	01		Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento Subsídio Secretário Municipal
Departamento de Arrecadação e Fiscalização de Tributos	Diretor Nível I (Nível Superior em qualquer área, exceto Licenciatura)	Função de Confiança - FC	01		Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento Dois Salários Mínimos
Assessor Nível I	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um Salário Mínimo e meio	
Departamento de Contabilidade	Assessor Nível I	Comissionado	02		De Natureza Comissionado Um Salário Mínimo e meio
Contador	De provimento Efetivo	01	Lei Municipal 251/2011	Lei Municipal 251/2011	
Diretor Nível I (Nível Superior em Contabilidade)	Comissionado	01		Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Dois Salários Mínimos
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Juventude	Secretário	Comissionado	01		Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionado	Um salário mínimo vigente	





Diretoria de Apoio a Juventude	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
Diretoria de Programas e Projetos	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente	
Departamento de Cultura e Turismo	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de quarenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
Departamento de Programas, projetos Especiais e Captação de Recursos	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de quarenta por cento	Um salário mínimo e meio vigente
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente	
Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente

Departamento de Recursos Hídricos, Florestais e Resíduos Sólidos	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Desporto e Lazer	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente	
Departamento de Esporte e Lazer	Diretor Nível III	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
Departamento de Programas e Projetos no Esportes e Lazer	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal da Mulher	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente	
Departamento da Mulher e Igualdade de Gênero	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
Departamento de Assistência Social a Mulher	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo vigente
Departamento de Programas,	Diretor Nível III	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação	Um salário mínimo vigente



Projetos e Capacitação de Recursos				de oitenta por cento	
Departamento de Apoio Jurídico	Assessoria Jurídica (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois Salário mínimo
		Servidor Efetivo		Servidor sem vínculo efetivo	
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01		Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
Assessor Nível II	Comissionado	02		De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
Departamento de Limpeza e Manutenção Urbana	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
Departamento de Planejamento, Projetos de Engenharia, Reforma, Arquitetura e Urbanístico	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimos vigentes
Departamento de Fiscalização de Obras, Imóveis e Serviços Públicos	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimos vigentes
		Servidor Efetivo		Servidor sem vínculo efetivo	
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01		Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
Assessor Nível II	Comissionado	02		De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente

Departamento Municipal de Trânsito e Transporte	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
Diretoria Municipal de Engenharia, Sinalização, Fiscalização e Tráfego	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Dois salários mínimos
Diretoria de Educação para o Trânsito, Controle e Estatísticas de Trânsito	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
		Servidor Efetivo		Servidor sem vínculo efetivo	
Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01		Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto
Assessor Nível II	Comissionado	02		De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente
Departamento de Licenciamento, Registro de Imóveis Urbanos, Fiscalização de Obras e Projetos de Habitação	Diretor Nível I (Nível Superior em Engenharia Civil, Arquitetura ou área afim)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimos vigentes
Núcleo de Regularização Fundiária Urbana	Diretor Nível II	Comissionado	02	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio
		Servidor Efetivo		Servidor sem vínculo efetivo	
Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01		Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto



			oitenta por cento		
Assessor Nível II	Comissionado	03	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente	
Departamento de Desenvolvimento da Agricultura Familiar, Pecuária, Pesca e Aquicultura;	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Departamento de Operação de Máquinas e Implementos Agrícolas	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Departamento de Agronomia	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Governo, Emprego e Renda	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	02	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo vigente	
Departamento de Emprego e Qualificação Profissional	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
Departamento de Articulação Governamental	Diretor Nível II	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo e meio gente
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Comissão Permanente de Licitação-CPL	Agente de Contratação / Pregoeiro	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de cem por cento	dois salários mínimos
Assessor Jurídico (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimos	

Assessor Nível I	Comissionado	03	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo e meio vigente	
Membros da CPL	Comissionado	03	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	De Natureza Comissionada	
		Servidor Efetivo	Servidor sem vínculo efetivo		
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário	Comissionado	01	Subsídio do Secretário ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Municipal
Secretário Adjunto	Comissionado	01	Subsídio do Secretário Adjunto ou Vencimentos do Cargo Efetivo + gratificação de oitenta por cento	Subsídio Secretário Adjunto	
Assessor Nível II	Comissionado	01	De Natureza Comissionada	Um salário mínimo	
Departamento Administrativo, de Inteligência, Planejamento, Operações e Projetos Antidrogas	Assessor	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	Um salário mínimo
Departamento Municipal de Segurança	Diretor Nível I (Nível Superior em Direito)	Comissionado	01	Salário do cargo efetivo + gratificação de oitenta por cento	dois salários mínimos

Enoque Ferreira Mota Neto, Prefeito Municipal

LEI

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 500/2024, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 "DISPÕE SOBRE O IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISS) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS". O PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONOS, Estado do Maranhão, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, FAÇO saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e EU, SANCIONO a seguinte, LEI. Art. 1º. O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da seguinte lista, ainda que não constitua a atividade preponderante do prestador:

- 1 – Serviços de informática e congêneres.
 - 1.01 – Análise e desenvolvimento de sistemas.
 - 1.02 – Programação.
 - 1.03 – Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e congêneres.
 - 1.04 – Elaboração de programas de computadores, inclusive de jogos eletrônicos, independentemente da arquitetura construtiva da máquina em que o programa será executado, incluindo tablets, smartphones e congêneres.
 - 1.05 – Licenciamento ou cessão de direito de uso de programas de computação.
 - 1.06 – Assessoria e consultoria em informática.
 - 1.07 – Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados.
 - 1.08 – Planejamento, confecção, manutenção e atualização de páginas eletrônicas.
 - 1.09 – Disponibilização, sem cessão definitiva, de conteúdos de áudio, vídeo, imagem e texto por meio da internet, respeitada a imunidade de livros, jornais e periódicos.
- 2 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza.
 - 2.01 – Serviços de pesquisas e desenvolvimento de qualquer natureza
- 3 – Serviços prestados mediante locação, cessão de direito de uso e congêneres.
 - 3.01 – Cessão de direito de uso de marcas e de sinais de propaganda.
 - 3.02 – Exploração de salões de festas, centros de convenções, escritórios virtuais, "stands", quadras esportivas, estádios, ginásios, auditórios, casas de espetáculos, parques de diversões, canchas e congêneres, para realização de eventos ou negócios de qualquer natureza.

