

LEI Nº 565/2016 de 07 de Dezembro de 2016.

Dispõe sobre a nova estrutura funcional da Administração Municipal, cria e excluem órgãos, cargos e funções, estabelecendo os respectivos níveis ocupacionais, valores gratificacionais, hierarquia e adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, Estado do Maranhão.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A reorganização da estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, Procurador Geral e Controlador e Ouvidor Geral do Município, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, Constituição do Estado do Maranhão, Lei Orgânica do Município de Presidente Dutra e outras legislações esparsas.

Art. 3º. A Administração Pública do Município de Presidente Dutra, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a

necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação da União ou do Estado será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º. A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Presidente Dutra, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – relação institucional com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) - a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) - a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) - o envolvimento funcional do servidor público municipal;

d) - o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII - fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX - atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

Art. 6º. Os órgãos da Prefeitura de Presidente Dutra, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II - órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III - órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;

IV - órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e

V - órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior, o Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral, a Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, Assessorias Executivas e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Gerências, Assessorias Técnicas, Assessorias Especiais e Coordenadorias, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico abaixo, as Superintendências, Supervisões e Departamentos.

§ 4º Compõem o quarto escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Divisões, Setores, Secretarias Executivas, Assistências Administrativas e Assessorias de Condutores.

§ 5º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos Órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculados.

Art. 7º. A Administração Pública Municipal de Presidente Dutra passa a ter a seguinte composição estrutural:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III – Procuradoria Geral do Município;
- IV – Controladoria e Ouvidoria Geral do Município;
- V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VI – Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- VII - Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII - Secretaria Municipal de Educação;
- IX – Secretaria Municipal de Saúde;
- X – Secretaria Municipal de Assistência Social e Mulher;
- XI – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza;
- XII – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude;
- XIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XIV – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

XV – Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais;

XVI – Assessoria Executiva;

XVII – Comissão Permanente de Licitação

Parágrafo único – Todos os órgãos dispostos nos incisos superiores estão diretamente subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal, com toda sua estrutura hierárquica e funcional.

Art. 8º. São órgãos consultivos e deliberativos, os já existentes e/ou a serem criados:

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal do Meio-Ambiente;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Municipal de Assistência Social;
- f) Conselho Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência Física;
- h) Conselho de Apoio à Mulher;
- i) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;
- j) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- k) Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
- l) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- m) Conselho Municipal das Cidades e Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social;

n) Conselho Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;

o) Conselho Municipal de Desporto.

Art. 9º. Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

Art. 10º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Chefe de Gabinete, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente, nível ocupacional DAS-2;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI-4;

VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete, nível ocupacional DAI-4;

VII - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

VIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 11º. O Gabinete do Vice-Prefeito terá seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI-4;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 12º - A Procuradoria Geral do Município terá seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Procurador Geral, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Subprocurador, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, nível ocupacional DAS-5;

V – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI-4;

VII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4.

Parágrafo único – Os cargos descritos nos incisos, I, II, IV e V são privativos de Advogados com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 13º. A Controladoria e Ouvidoria Geral do Município terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador e Ouvidor Geral, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4.

Art. 14º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças terá a seguinte estrutura de cargos:

I - 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração e Finanças, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

V – 11 (onze) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

VII – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4;

Parágrafo único - A Comissão Permanente de Licitação - CPL, vinculada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Presidente, nível ocupacional DAS-1;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Pregoeiro, nível ocupacional DAI-2;

III – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Membro, nível ocupacional DAI-3.

Art. 15º. A Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana, terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Comandante, nível ocupacional DAS-4;

V – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

VI – 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

VIII – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

IX – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Parágrafo único - O Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, vinculado à Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana, será criado por lei específica com sua estrutura de cargos.

Art. 16º. A Secretaria Municipal de Fazenda terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Fazenda, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI-4;

III – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

IV – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-4;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 17º. A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Educação, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Coordenador, nível ocupacional DAS-4;

V – 35 (trinta e cinco) cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola, com nível ocupacional:

a) Nível IV. DAS-3

b) Nível III. DAS-4

c) Nível II. DAS-5

d) Nível I. DAI-3

VI – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Superintendente, nível ocupacional DAI-1.

VII – 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Supervisor, nível ocupacional DAI-2;

VIII – 35 (trinta e cinco) cargos de provimento em comissão de Secretário Escolar, nível ocupacional DAI-4;

IX – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

X – 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor-Condutor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 18º. A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Saúde, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, nível ocupacional DAS-4;

IV – 15 (quinze) cargos de provimento em comissão de Coordenador, nível ocupacional DAS-4;

V – 13 (treze) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

VI – 09 (nove) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

VII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI-4;

VIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

IX – 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor-Condutor, nível ocupacional DAI-4.

Parágrafo único - O Hospital Municipal Eligio Abath (Materno Infantil) vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral, nível ocupacional DAS-2;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, nível ocupacional DAS-3;

III – 01 (um) cargo de provimento em Comissão de Diretor Clínico, nível ocupacional DA3-4;

IV – 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1.

Art. 19º. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Mulher terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Assistência Social e Mulher, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, nível ocupacional DAS-4;

IV – 01 cargo de provimento em comissão de Gerente, nível ocupacional DAS-2;

V – 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Coordenador, nível ocupacional DAS-4;

VI – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

VII – 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

VIII – 02 (dois) cargos de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

IX – 03 (três) cargos de Assessor-Condutor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 20º. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III - 08 (oito) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

IV – 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

VI – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor-Condutor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 21º. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Juventude terá a seguinte estrutura de cargos:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Juventude, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

IV – 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

V – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 22º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura administrativa:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

III – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

IV – 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

V – 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI-2;

VI – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

VII – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Parágrafo único - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Autarquia Municipal criado pela Lei nº 506 de 23 de agosto de 2013, tem sua estrutura de cargos já definidos.

Art. 23º. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo terá a seguinte estrutura administrativa:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, nível ocupacional UBSÍDIOS;

II – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI-1;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI-4;

IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 24º. A Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais terá a seguinte estrutura administrativa;

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Extraordinário de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI-4;

IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor-Conductor, nível ocupacional DAI-4.

Art. 25º. Ficam transformados:

I – a Secretaria Municipal de Governo, Comunicação, Articulação Política e Relações Institucionais em Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

II – a Secretaria Municipal de Assistência Social em Secretaria Municipal de Assistência Social e Mulher;

VI – a Secretaria Municipal de Cultura em Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Juventude.

Art. 26º. Fica criada:

I - a Comissão Permanente de Licitação - CPL

Art. 27º. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 28º. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 29º. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral, o Controlador e Ouvidor Geral, Assessores Executivos, os Presidentes e Diretores das Autarquias Municipais e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL são considerados Agentes Políticos Municipais, todas as prerrogativas de Secretários, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 30º. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Procurador Geral do Município e do Controlador e Ouvidor Geral do Município serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

Art. 31º. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de remuneração, constantes dos anexos desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 32º. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de coordenação, direção, chefia, assessoramento e outros de iguais níveis hierárquicos

Art. 33º. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada de quarenta horas

semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 34º. O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 35º. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Presidente Dutra disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

Art. 36º. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

Art. 37º. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 38º. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada à equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município, Controlador e Ouvidor Geral do Município com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 39º. Fica autorizado o pagamento do 13º (décimo terceiro salário) aos agentes políticos.

Art. 40º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal, que, através de Decreto, poderá conceder gratificação pecuniária aos cargos de provimento efetivo e em comissão, acrescidos ao vencimento base, com percentuais variáveis de 10% (dez) a 100% (cem), respeitando as normas constitucionais e dispositivas legais em vigor.

Art. 41º. O cargo de provimento em comissão de Diretor de Escola, para efeito de remuneração, será classificado em quatro níveis de remuneração:

I – Nível I: Diretor de Escola com 01 a 100 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

II - Nível II: Diretor de Escola com 101 a 300 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

III - Nível III: Diretor de Escola com 301 a 600 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

IV – Nível IV: Diretor de Escola com mais de 600 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei.

Art. 42º. Os cargos definidos no artigo anterior, quando ocupados por servidores de carreira, terão a remuneração do cargo de origem acrescida de gratificação por desempenho de função da seguinte forma:

I – Nível I: Diretor de Escola com 01 a 100 alunos, que receberá gratificação de até 20%;

II - Nível II: Diretor de Escola com 101 a 300 alunos, que receberá gratificação até 40%;

III - Nível III: Diretor de Escola com 301 a 600 alunos, que receberá gratificação até 60%;

IV – Nível IV: Diretor de Escola com mais de 600 alunos, que receberá a gratificação até 100%;

Art. 43º. Os valores de gratificação dispostos nesta Lei são fixados com base nos níveis ocupacionais do Anexo I.

Art. 44º. Os cargos de provimento em comissão dispostos nesta Lei são os descritos no anexo II a XIX.

Art. 45º. As atribuições da Procuradoria Geral, Gabinete do Prefeito, Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, Assessoria Executiva Comissão Permanente de Licitação – CPL e Secretarias Municipais constam do Anexo XX.

Art. 46º. Os efeitos financeiros correrão por conta da dotação orçamentária do exercício financeiro de 2017, autorizando-se desde logo no que for necessário o remanejamento e abertura de créditos adicionais ou especiais.

Art. 47º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a regulamentar a presente Lei a qualquer tempo mediante Decreto.

Art. 48º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Art. 49º. Fica revogada a Lei nº 487/2013 com suas alterações e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal, em Presidente Dutra, Estado do Maranhão, aos 07 (sete) dias do mês de Dezembro do ano de dois mil e Dezesesseis (2016).

JURAN CARVALHO DE SOUZA
PREFEITO DE PRESIDENTE DUTRA

ANEXO I
 VALORES GRATIFICACIONAIS

Nível Ocupacional	Valor (R\$)
SUBSÍDIOS	R\$ 9.600,00
DAS-1	R\$ 3.000,00
DAS-2	R\$ 2.500,00
DAS-3	R\$ 2.000,00
DAS-4	R\$ 1.700,00
DAS-5	R\$ 1.600,00
DAS-6	R\$ 1.300,00
DAI-1	R\$ 1.150,00
DAI-2	R\$ 1.050,00
DAI-3	R\$ 1.000,00
DAI-4	R\$ 950,00

SIMBOLOGIA

DAS
 DAI

DESCRIÇÃO

Cargo de Direção de Administração Superior
 Cargo de Direção de Administração Inferior

ANEXO II GABINETE DO
PREFEITO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretário	Chefe de Gabinete	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Gerencia de Convênio	Gerente	01	DAS-2
Oficial de Gabinete	Oficial	01	DAI-4
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4

ANEXO III
GABINETE DO VICE-PREFEITO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Executiva	Secretário	01	DAI-4
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4



ANEXO IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Procuradoria Geral	Procurador Geral	01	SUBSÍDIOS
Subprocuradoria Geral	Subprocurador Geral	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	DAI-4
Diretoria de Negócios Jurídicos	Diretor	01	DAI-1
Diretoria Administrativa	Diretor	01	DAI-1
Assessoria Jurídica da Fazenda Pública	Assessor Jurídico	01	DAS-5
Assessoria Jurídica de Legislação	Assessor Jurídico	01	DAS-5
Assessoria Jurídica de Recursos Humanos	Assessor Jurídico	01	DAS-5
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4

ANEXO V
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Controladoria e Ouvidoria Geral	Controlador e Ouvidor Geral	01	SUBSIDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Departamento de Auditoria Geral	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Análise de Contratos, Convênios e Licitação	Diretor	01	DAI-1
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Administração e Finanças	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Departamento de Recursos Humanos	Diretor	01	DAI-1
Setor de Pessoal	Chefe	01	DAI-2
Setor de Folha de Pagamento	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Compras e Suprimentos	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Processamento de Dados	Diretor	01	DAI-1
Setor de Internet e Informática	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Licitação, Almoxarifado e Patrimônio	Diretor	01	DAI-1
Setor de Patrimônio	Chefe	01	DAI-2
Setor de Almoxarifado	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Contabilidade	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Procedimentos Contábeis	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Execução Orçamentária	Chefe	01	DAI-2
Setor de Processamento do FUNDEB	Chefe	01	DAI-2
Setor de Processamento do FUS	Chefe	01	DAI-2
Setor de Processamento do FMS	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Controle e Gerenciamento da Frota Oficial	Diretor	01	DAI-1
Departamento Financeiro	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Planejamento e Execução de Convênios	Chefe	01	DAI-2
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Condutor	02	DAI-4

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	02	DAS-4
Departamento Municipal da Defesa Civil	Diretor	01	DAI-1
Comando da Guarda Municipal	Comandante	01	DAS-4
Departamento de Comunicação	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Cerimonial	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Audiovisual	Chefe	01	DAI-2
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor	01	DAI-1
Divisão Administrativa e Financeira do DMT	Chefe	01	DAI-2
Setor de Operação e Fiscalização do Trânsito	Chefe	01	DAI-2
Divisão do Protocolo	Chefe	01	DAI-2
Junta de Serviço Militar	Chefe	01	DAI-2
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Departamento de Receitas do Município	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Receita Tributária e Dívida Ativa	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Fiscalização Tributária	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Fiscalização	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Cadastro Imobiliário	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Atualização Cadastral	Chefe	01	DAI-2
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	DAI-4
Assistência Administrativa	Assistente		DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Educação	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Superintendência de Gestão Educacional e Ações Estratégicas	Superintendente	01	DAI-1
Supervisão de Prestação de Contas	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Alimentação Escolar	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Material e Patrimônio	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Transporte Escolar	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Informática	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Projetos, Programas e Convênios da Área Educacional.	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Matrícula, Estatística e Censo Escolar	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Documentação Escolar e Arquivo	Supervisor	01	DAI-2
Superintendência de Orientação Pedagógica	Superintendente	01	DAI-1
Supervisão de Educação Infantil	Supervisor	01	DAI=2
Supervisão de Ensino Fundamental I	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Ensino Fundamental II	Supervisor	01	DAI-2
Supervisão de Educação Especial e Ensino de Jovens e Adultos	Supervisor	01	DAI-2
Direção de Unidade Escolar Nível IV	Diretor	35	DAS-4
Direção de Unidade Escolar Nível III	Diretor		DAS-5
Direção de Unidade Escolar Nível II	Diretor		DAS-6
Direção de Unidade Escolar Nível I	Diretor		DAI-3
Coordenação Pedagógica	Coordenador	07	DAS-4
Secretário Escolar	Secretário	35	DAI-4
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	04	DAI-4

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva de Auditoria	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Executiva de Ouvidoria	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Técnica e Planejamento	Assessor	01	DAS-4
Coordenação Geral da Atenção Básica	Coordenador	01	DAS-4
Departamento de Tuberculose e Hanseníase	Diretor	01	DAI-1
Departamento do Núcleo Municipal de Educação em Saúde – NMES	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Saúde da Mulher, Homem e da Criança	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Hipertensão e Diabetes	Diretor	01	DAI-1
Departamento da Estratégia da Saúde da Família - ESF	Diretor	01	DAI-1
Direção das Unidades Básicas de Saúde	Diretor	12	DAI-1
Coordenação da Saúde Bucal - PSB	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação do Núcleo de Apoio à ESF - NASF	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação do Centro de Especialidade de Odontologia – CEO	Coordenador	01	DAS-4
Direção Centro de Especialidade de Odontologia - CEO	Diretor	01	DAI-1
Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação	Coordenador	01	DAS-4
Departamento Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação	Diretor	01	DAI-1
Sector de Processamento de Dados	Chefe	01	DAI-2
Sector de Marcação de Consultas e Tratamento Fora de Domicílio – TFD	Chefe	01	DAI-2
Coordenação das Ações de Serviços de Saúde	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação Geral do SAMU	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação de Enfermagem do SAMU	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação do Ambulatório Municipal	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação do CAPS	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação do Centro de Reabilitação	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação de Assistência Farmacêutica	Coordenador	01	DAS-4

Departamento da Farmácia Básica e Farmácia Popular do Brasil	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Hemoterapia e Hematologia do Maranhão - HEMOMAR	Diretor	01	DAI-1
Coordenação da Vigilância em Saúde	Coordenador	01	DAS-4
Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	Diretor	01	DAI-1
Setor de Imunização	Chefe	01	DAI-2
Setor de Epidemiologia	Chefe	01	DAI-2
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe	01	DAI-2
Setor de Zoonoses	Chefe	01	DAI-2
Setor de Controle da Dengue	Chefe	01	DAI-2
Setor de Controle da Malária	Chefe	01	DAI-2
Coordenação de Análises Físico-Química da Água	Coordenador	01	DAS-4
Setor de Abastecimento de Água	Chefe	01	DAI-2
Coordenação do Fundo Municipal de Saúde	Coordenador	01	DAS-4
Departamento de Administração Financeira	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Almoxarifado Central e do Patrimônio	Chefe	01	DAI-2
Secretaria Executiva	Secretário	01	DAI-4
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	04	DAI-4

ANEXO XI

HOSPITAL MUNICIPAL ELIGIO ABATH (MATERNO INFANTIL)

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Diretoria Geral	Diretor	01	DAS-2
Diretoria Administrativa	Diretor	01	DAS-3
Diretoria Clínica	Diretor	01	DAS-3
Departamento de Enfermagem	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Nutrição	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Farmácia e Laboratório	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Radiologia	Diretor	01	DAI-1



ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E MULHER

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Assistência Social e Mulher	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva Gerência de Políticas Públicas para Mulheres	Assessor	01	DAS-1
	Gerente	01	DAS-2
Assessoria Técnica	Assessor	01	DAS-4
Coordenação de Gestão do SUAS	Coordenador	01	DAS-4
Setor de Monitoramento e Avaliação	Chefe	01	DAI-2
Setor de Vigilância Sociassistencial	Chefe	01	DAI-2
Coordenação de Proteção Social Básica - PSB	Coordenador	01	DAS-4
Direção do Controle de Referência de Assistência Social - CRAS	Diretor	01	DAI-1
Setor de Benefícios Assistenciais	Chefe	01	DAI-2
Coordenação do Programa Bolsa Família	Coordenador	01	DAS-4
Setor de Cadastro Único	Chefe	01	DAI-2
Setor de Inclusão Produtiva	Chefe	01	DAI-2
Coordenação de Proteção Social Especial	Coordenador	01	DAS-4
Direção do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Diretor	01	DAI-1
Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	Chefe	01	DAI-2
Coordenação de Programas e Projetos	Coordenador	01	DAS-4
Setor de Capacitação	Chefe	01	DAI-2
Coordenação de Atividade Meio	Coordenador	01	DAS-4
Setor Financeiro e Fundos Especiais	Chefe	01	DAI-2
Setor de Informática	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Projetos Especiais e Campanhas Educativas para Mulheres	Chefe	01	DAI-2
	Assistente	02	DAI-4
	Assessor-Conductor	03	DAI-4

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E COMBATE A POBREZA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza Assessoria Executiva	Secretário	01	SUBSÍDIOS
	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Desenvolvimento Rural	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Fomento ao Crédito Rural	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Pesca	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Abastecimento	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Compras Locais, de Feiras e Exposições	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Proteção e Conservação Ambiental	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Controle do Código de Postura	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Combate a Pobreza	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Projetos Assistenciais	Chefe	01	DAI-2
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	02	DAI-4

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Cultura, Esportes e Juventude.	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Esportes	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Futebol	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Esportes Diversos	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Juventude	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Lazer	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Ação e Difusão Cultural	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Artes Musicais e Literárias	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Eventos	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	Diretor	01	DAI-1
Chefe do Estádio Municipal	Chefe	01	DAI-2
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	02	DAS-4
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor	01	DAI-1
Divisão da Limpeza Pública e Coleta de Lixo	Chefe	01	DAI-2
Divisão da Iluminação Pública	Chefe	01	DAI-2
Divisão da Fiscalização Urbana	Chefe	01	DAI-2
Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins	Chefe	01	DAI-2
Setor de Serviços de Cemitério	Chefe	01	DAI-2
Terminal Rodoviário	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Engenharia e Obras Públicas	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Pavimentação e Drenagem	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Edificações	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Fiscalização	Diretor	01	DAI-1
Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares	Chefe	01	DAI-2
Departamento de Transportes, Gerenciamento de Veículos e Máquinas Pesadas	Diretor	01	DAI-1
Divisão de Abastecimento de Veículos e Máquinas	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Execução e Manutenção	Chefe	01	DAI-2
Divisão de Maquinário	Chefe	01	DAI-2
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	02	DAI-4

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Executiva	Secretário	01	DAI-4
Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio	Diretor	01	DAI-1
Departamento de Desenvolvimento do Turismo	Diretor	01	DAI-1
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4



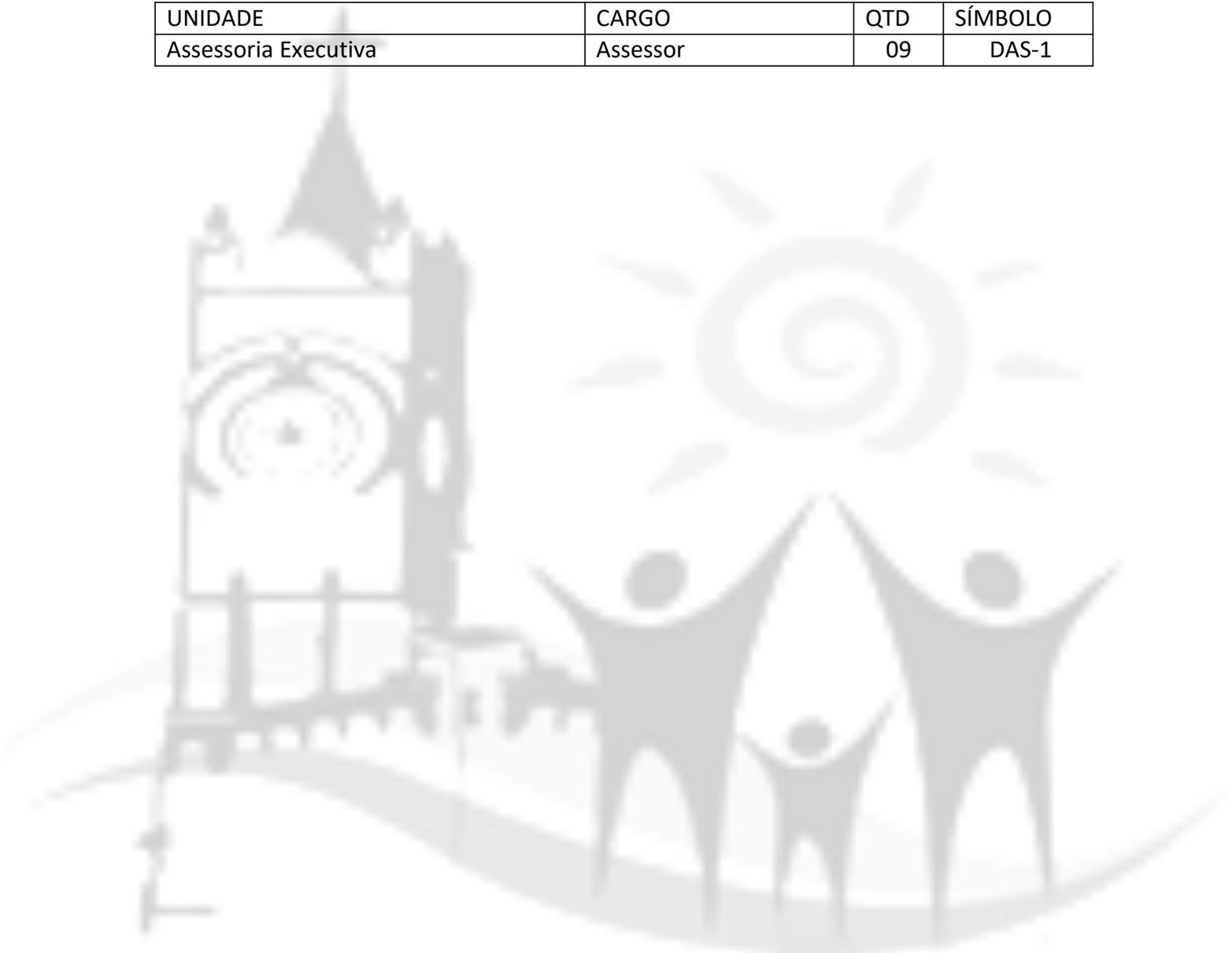
ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS FEDERAIS
E ESTADUAIS

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação com órgãos Federais e Estaduais Assessoria Especial	Secretário	01	SUBSÍDIOS
	Assessor	01	DAS-4
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI-4
Assessoria de Condutores	Assessor-Conductor	01	DAI-4

ANEXO XVIII
ASSESSORIA EXECUTIVA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Assessoria Executiva	Assessor	09	DAS-1



XIX

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Presidência da Comissão Permanente de Licitação	Presidente	01	DAS-1
Pregoeiro	Chefe	01	DAI-2
Auxiliares da Comissão Permanente de Licitação	Membro	02	DAI-3



DAS ATRIBUIÇÕES

1. GABINETE DO PREFEITO (GAB)

Elaboração de Pauta de Atendimentos e Audiências, Informação e Gestão Administrativa, transmitir ao Prefeito informações relativas a atos, leis e resoluções que de qualquer modo interesse ao Município, receber e efetuar a triagem e dar encaminhamento às solicitações dirigidas ao Prefeito, negociar convênios, contratos ou acordos de interesse do Município, desde que devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, realizar pesquisas e levantamentos junto à opinião pública, objetivando colher dados que subsidiem o planejamento e as decisões a serem implementadas pela Administração Municipal, Assessoramento Geral, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

Acompanhamento das Ações Administrativas.

3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele, defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, Apresentação de Defesas, proposições de Ações Judiciais e Administrativas, Aceitar Citação, aceitar citação, emitir Pareceres em Processos Administrativos Contenciosos e Voluntários, Pareceres em Convênios, Acordos, Pactos, Parcerias e Afins, Pareceres e Consultas aos Órgãos da Administração Direta e Indireta, Elaboração dos Projetos Legislativos, Mensagens, Decretos, Portarias, Atos, Avisos, Editais, Instruções, emissão e Pareceres em Licitações e Contratações, prestar depoimento em Preposição, Composições em Execuções fiscais e Processos em Geral, Firmar Acordos Judiciais e Extrajudiciais, Transigir, renunciar ao Direito Sobre que se Funda a Ação, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

4. CONTROLADORIA e OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Exercer o controle interno da Execução Orçamentária da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra; exercer o controle financeiro, contábil, operacional e patrimonial dos Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo, dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão, instaurar e acompanhar correições, sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações

recebidas, requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa, planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município e planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

5. SECRETARIA de ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEAFI)

Protocolo Geral, Gestão e Desenvolvimentos dos Recursos Humanos, Manutenção e Conservação de Bens Próprios Municipais, Processos Disciplinares, Concessões de Benefícios, Controle e Acompanhamento de Convênios e Gestão Administrativa, Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da política econômico-tributária e financeira do Município, controlar e executar a movimentação bancária das Secretarias Municipais, propor políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da informação da administração municipal, assessorar em assuntos relativos à área de tecnologia da informação, administrar os dados computacionais, os equipamentos de tecnologia da informação e rede de comunicação da tecnologia da informação e outras atividades correlatas, Efetuar a Contabilidade do Município em todos os seus sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial, de resultados, de custos e de todos os atos da Administração Municipal de Natureza financeira, resultantes ou independentes da execução orçamentária, Elaborar as leis que compõem o planejamento público municipal, as quais dispõem sobre: o Plano Plurianual (PPA), as Diretrizes Orçamentárias (LDO), os Orçamentos Anuais (LOA), bem como acompanhar a sua execução, elaborar e coordenar a produção de informações e estatísticas para o planejamento municipal às diretrizes e sistemáticas de elaboração e execução de planos, programas e projetos municipais Nas diversas áreas de atuação da Prefeitura Municipal, articular a execução de planos, programas e projetos setoriais dirigidos ao desenvolvimento geoeconômico e social do Município, contratar, quando julgar necessário, estudos e pesquisas para subsidiar as atividades da SEAFI, firmar contratos e convênios para atender as atividades inerentes a SEAFI, exercer outras atividades correlatas.

6. SECRETARIA de GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA e MOBILIDADE URBANA (SEGOSESPMU)

Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo, assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes, assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da

competência do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Assessoria Executiva e Procuradoria Geral do Município, assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito em conjunto com a Assessoria Executiva e Procuradoria Geral do Município, executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo, supervisionar as atividades de comunicação administrativa, orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta, cuidar do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo nas solenidades internas e externas, dentro ou fora do Município, preparar material para divulgação do Governo da Cidade de Presidente Dutra junto a jornais, rádio, televisão e internet, acompanhar a publicação das matérias no Diário Oficial e da publicidade do Governo da Cidade de Presidente Dutra, coordenar os serviços de publicidade institucional e legal do Governo da Cidade de Presidente Dutra, promover e coordenar os eventos oficiais do Município e outros que lhe seja delegado pelo Chefe do Poder Executivo, coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo da Cidade de Presidente Dutra, elaboração do Cerimonial, planejamento, formulação e articulação da Política Municipal de Defesa Civil, compatibilizando-a com as atividades sistêmicas em nível federal e estadual, Projetos de Defesa e Proteção do Patrimônio Público Municipal, Cooperação e Articulação com a Guarda Municipal, Segurança das Praças, Vias e Espaços Públicos, Disciplinamento, Cooperação com Instituições de Proteção e Segurança Pública, exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal, planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro, formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos, estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município, elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos, viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros, organizar, controlar e fiscalizar os serviços de remoção de veículos, estada e escolta de veículos de carga superdimensionadas ou perigosas na forma do inciso VII do art. 21 da Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro, planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais, planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica - horizontal e vertical - e de sinalização luminosa, Lavratura

de Autos de Infração, Julgamento, Imposição de Multas, Apreensão de Veículos, Remoção, Segurança da Autoridade do Executivo, Coordenação e Colaboração com as Ações de Trânsito e Gestão Administrativa e executar outras atividades inerentes à sua competência.

7. SECRETARIA de FAZENDA (SEMFAZ)

Superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, cadastro técnico imobiliário, prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições, programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes, manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal, inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos, executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município, fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância, promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas, expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais, fornecer certidão de habite-se, informar processos de sua competência, executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito e outras atividades correlatas.

8. SECRETARIA de EDUCAÇÃO (SEDUC)

Executar a política educacional do Município, elaborando e coordenando sua implantação e implementação, além de avaliar seus resultados com vistas a assegurar a excelência na Educação, exercer atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino, e ainda, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, tecnologia educacional, formação continuada, EJA, regulamentação das escolas, formação de convênios, FUNDEB, assistência ao educando, alimentação ao estudante, valorização e capacitação dos recursos humanos, planejamento e apoio educacionais, avaliação institucional, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de maneira a contribuir para formar indivíduos autônomos e habilitados a se desenvolverem profissionalmente e como cidadãos, gestão administrativa e outras atividades correlatas.

9. SECRETARIA de SAÚDE (SESAU)

Planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária, Convênios CAPS, SUS, Processamento de Registros e Dados, Marcação e Regulação de Consultas, PSFs, Controle Administrativo e Recursos Humanos, Campanhas de Saúde Pública, Vigilância Sanitária, Zoonoses, Epidemiologia, Ações Primárias, Básicas e Dirigidas de Saúde,

Manutenção e atendimentos Médicos, Gestão dos Postos e Hospitais, Centros de doenças infecciosas e de Dermatologia, Serviços Clínicos, Farmácia, Nutrição, Pediatria, Maternidade, Fisioterapia, Laboratório, Radiologia, Anestésias e Bucal, Fornecimento de Medicamentos, Lavrar Autos de Infração e Julgamento, Embargos de Estabelecimentos, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

10. SECRETARIA de ASSISTÊNCIA SOCIAL e MULHER (SEASMU)

Organizar e gerir a rede municipal de Assistência Social, composta de serviços, programas, projetos e benefícios, seguindo as diretrizes da organização da Assistência Social, com base na Constituição Federal de 1988, da LOAS, da PNAS, da PEAS e do SUAS, Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento, Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média complexidade, Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas, Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social, seguindo as diretrizes, baseadas na Constituição Federal, na LOAS e SUAS, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo, Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais, Promover cursos de capacitação e qualificação profissional, para seus trabalhadores e para o público da Política de Assistência Social, Fomentar a criação de programas e projetos voltados à geração de renda, Implantar e manter sistema de avaliação permanente de programas, projetos, serviços e benefícios, Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais, Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de habitação popular, Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social, Mobilização Comunitária, Atendimento à Criança, Adolescente, Gestante, Idoso e Deficiente, Formação de Conselhos e Participação Comunitários, Assessorar a Administração Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres, Elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal, Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas à promoção da igualdade entre os sexos, Articular promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres, Articular as políticas da mulher através de encontros, promoções e ações comunitárias, Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade, Oferecer guarida e defesa às mulheres vítimas de agressão e violência, Promover e coordenar as atividades

inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários, Participar de todas as ações promovidas pelas mulheres no âmbito local, regional e estadual, Promover os direitos da mulher em âmbito municipal, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

11. SECRETARIA de AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE e COMBATE a POBREZA (SAMECOP)

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas às atividades rurais, agrícolas, agropecuária, pesca, desenvolvimento rural e à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas na agricultura, pecuária, pesca, abastecimento, e sobre a sustentabilidade e, ainda, Execução e Gestão de coleta de resíduos sólidos, Ações de Limpeza, Defesa e Preservação Ambiental, Parque Ecológico, Arborização e Reflorestamento, Viveiro de Mudas, Educação Ambiental, Mercados Públicos e Feiras Livres, Projetos Hídricos, Abatedouros de Pequenos Animais e Matadouro Público, Assistência Veterinária, Campanha e Assistência Agropecuária, Incentivos a Hortas Comunitárias e Pequenos Irrigantes, Eventos de Agronegócios, Coordenar o conjunto de serviços assistências de combate à pobreza, Articulação e mobilização das ações voltadas à redução e erradicação da pobreza, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

12. SECRETARIA de CULTURA, ESPORTES e JUVENTUDE (SECEJU)

Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local, Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município, Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município, Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município, Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura, Superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar, Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física, Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal, Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa

dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competência, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

13. SECRETARIA de INFRAESTRUTURA e SERVIÇOS PÚBLICOS (SEINFRA)

Órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, Garantir a qualidade de vida aos moradores e estimular o desenvolvimento da cidade por meio de melhorias e manutenções, Atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, conservação de vias, parques e jardins públicos, Fiscalização e Administração das Obras Públicas, Fiscalização das obras Privadas, Conservação das vias, Lavrar Autos de Infração, Julgamento, Embargos e Interdição de Estabelecimentos, Planejamento Urbano e Paisagístico, Conservação de Cemitérios, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

14. SECRETARIA de INDÚSTRIA, COMÉRCIO e TURISMO (SEINCOTUR)

É responsável pelas atividades que visam a promover o crescimento da indústria, do comércio e do Turismo no município. Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município, Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais, Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela prefeitura, Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial, Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras, Organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir. Realizar demais tarefas pertinentes, Incrementação para as Ações Comércio, Indústria, Serviços e Afins, Associativismo, Promoção e Revitalização do Turismo, Planejamento e Captação de Eventos, Promoção de Eventos para a Captação e Instalação de Empresas, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

15. SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA de ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS FEDERAIS e ESTADUAIS (SEAOFE)

Tem a competência exclusiva de manter representação institucional com Órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, visando buscar parcerias através de ações governamentais voltadas para o bem comum da população do Município.

16. ASSESSORIA EXECUTIVA (ASSEX)

Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas, Zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública, Oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal, Garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência, Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, Segurança Pública e Mobilidade Urbana os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas, Exercer a assessoria do Prefeito, Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito e outras atividades correlatas.

17. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)

Tem as atribuições básica de aplicar a legislação específica, determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade; elaborar a licitação na modalidade adequada; providenciar a publicidade da licitação; examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor; cuidar do cumprimento dos prazos legais; prestar esclarecimentos aos interessados; controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

Presidente Dutra, 07 de Dezembro de 2016.

JURAN CARVALHO DE SOUZA
PREFEITO DE PRESIDENTE DUTRA