



SUMÁRIO

LEI MUNICIPAL DE Nº 826, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.....	1
LEI MUNICIPAL DE Nº 827, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.....	31
LEI MUNICIPAL DE Nº 828, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.....	33
LEI MUNICIPAL DE Nº 829, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.....	35
EXTRATO DO CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024– SRP.....	41

LEI

LEI MUNICIPAL DE Nº 826, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

Altera, Extingue e Cria Cargos na Estrutura Administrativa do Município de Presidente Dutra e revoga a Lei Municipal de nº 755, de 13 de fevereiro de 2023, dando ainda outras providências.

O Prefeito Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal deliberou e aprovou, conforme disposições legais, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica alterada por esta lei a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão que passa a reger-se por seus artigos que promovem 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.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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 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 Secretarias Adjuntas, Assessorias Executivas, Assessorias Técnicas, Assessorias Especiais, Assessorias Jurídicas e Coordenações, 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 e Assistências Administrativas.





§ 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;

VII – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;

VIII - Secretaria Municipal de Fazenda;

IX - Secretaria Municipal de Educação;

X – Secretaria Municipal de Saúde;

XI – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII – Secretaria Municipal da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;

XIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca, Abastecimento e Combate à Pobreza;

XIV – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XV – Secretaria Municipal de Cultura;

XVI – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XVII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

XVIII – Secretaria Municipal Articulação e Assuntos Políticos;

XIX – Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária;

XX – Assessoria Executiva;

XXI – Comissão Permanente de Licitação;

XXII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XXIII – Secretaria Municipal de Turismo;

XXIV – Secretaria Municipal de Comunicação;

XXV – Secretaria Municipal de Juventude.

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 - JARI;
- 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;
- p) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Art. 9º - Os órgãos da administração indireta estarão 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 Subchefe de Gabinete, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;
- V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente de Convênios, nível ocupacional DAS-2;
- VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI;
- VII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete, nível ocupacional DAI;
- VIII - 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI;

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

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 Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial, nível ocupacional DAS-4;

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

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

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

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

Parágrafo único – Os cargos descritos nos incisos, I, II, III, 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 Subcontrolador, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

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 – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Administração e Finanças, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

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

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

O Núcleo de Licitações e Contratos será dirigido pelo Coordenador de Licitações e Contratos e conta com a seguinte estrutura administrativa básica, na forma da Lei 791/2023:

- I. Comissão Permanente de Licitação – CPL;
 - a. Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
 - b. Membros da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- II. Pregoeiro;
- III. Comissão de Contratação;
 - a. Agente de Contratação;
 - b. Membros da Equipe de Apoio de Contratação;
 - c. Assessor Jurídico Especial de Contratação;



- IV. Divisão de Planejamento;
 - a. Assessor Especial de Planejamento em Licitação;
 - b. Assessor Especial de Compras;
- V. Divisão de Gestão de Contratos;
 - a. Diretor de Contratos;
 - b. Fiscais de Contratos.

Art. 15º - A Secretaria Municipal de Governo terá a seguinte estrutura de cargos:

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Governo, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

VII – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI;

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

Parágrafo único. Fica expressamente alterada a redação do artigo 10 da Lei Municipal nº 670/2020 para realocar o Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil na Secretaria Municipal de Governo.

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 Municipal Adjunto de Fazenda, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

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

VIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Executivo, nível ocupacional DAI.

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 Secretário Municipal Adjunto de Educação, nível ocupacional DAS-1;

III – 03 (três) cargos de provimentos em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

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

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

VI – 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Coordenador Pedagógico, nível ocupacional DAS-4;

VII – 09 (nove) cargos de provimento em comissão de Coordenador, nível ocupacional DAS-5;

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

IX – 30 (trinta) cargos de provimento em comissão de Diretor de Escola, com nível ocupacional:

a) Nível I. DAI

b) Nível II. DAS-5

c) Nível III. DAS-4

X – 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Diretor Adjunto, nível ocupacional DAS-4,

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

XII – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Supervisor, nível ocupacional DAS-4;

XIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Ouvidor, nível ocupacional DAI.

Parágrafo único. Os cargos de Direito Adjunto dispostos no inciso XII do art. 17 são para as Unidades Escolares que tiverem o número de discentes superior a 300 (trezentos) alunos matriculados por turno.

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 – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Saúde, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

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

VIII – 12 (doze) cargos de provimento em comissão de Diretor de UBS, nível ocupacional DAI;

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

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

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

Parágrafo único - O Hospital Municipal Dr. Adrian Berrospi Trinidad (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 DAS-3;
- IV – 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI.

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

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Assistência Social, nível ocupacional SUBSÍDIOS;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico, nível ocupacional DAS-1;
- V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, nível ocupacional DAS-4;
- VI – 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Coordenador, nível ocupacional DAS-4;
- VII – 07 (sete) cargos de provimento em comissão de Supervisor, nível ocupacional DAI;
- VIII – 02 (dois) cargos de Assistente, nível ocupacional DAI.

Art. 20º - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca, Abastecimento e Combate à Pobreza terá a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca, Abastecimento e Combate à Pobreza, nível ocupacional SUBSÍDIOS;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária, Pesca, Abastecimento e Combate à Pobreza, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI;
- V – 05 (cinco) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI;
- VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI.

Art. 21º A Secretaria Municipal de Cultura terá a seguinte estrutura de cargos:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Cultura, nível ocupacional SUBSÍDIOS;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Cultura, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI;
- V – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI;
- VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI.

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 Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

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

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

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Indústria e Comércio, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

Art. 24º - A Secretaria Municipal de Articulação e Assuntos Políticos terá a seguinte estrutura administrativa:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Articulação e Assuntos Políticos, nível ocupacional SUBSÍDIOS;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto da Secretaria Municipal de Articulação e Assuntos Políticos, nível ocupacional DAS-1;

III – 10 (dez) cargos de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;

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

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

Art. 25º - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana terá a seguinte estrutura administrativa:

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Segurança e Mobilidade Urbana, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

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



- VII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI;
- VIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão, nível ocupacional DAS-3;
- IX – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Divisão, nível ocupacional DAS-4;
- X – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente, nível ocupacional DAS-2;
- XI – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI;
- XII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI.
- XIII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor, nível ocupacional DAS-4.

Art. 26º - A Secretaria Municipal da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, nível ocupacional SUBSÍDIOS;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gerente, nível ocupacional DAS-2;
- V – 06 (seis) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI.

Art. 27º A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, nível ocupacional SUBSÍDIOS;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI;
- V – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI;
- VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI.

Art. 28º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura administrativa:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária, nível ocupacional SUBSÍDIOS;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária, nível ocupacional DAS-1;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo, nível ocupacional DAS-1;
- IV – 03 (três) cargos de provimento em comissão de Diretor, nível ocupacional DAI;
- V – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Chefe, nível ocupacional DAI;
- VI – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assistente, nível ocupacional DAI;
- VII – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, nível ocupacional DAS-2;



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

Art. 29º - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura administrativa:

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

Art. 30º - A Secretaria Municipal de Comunicação terá a seguinte estrutura administrativa:

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Comunicação, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

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

Art. 31º - A Secretaria Municipal de Turismo terá a seguinte estrutura administrativa:

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Turismo, nível ocupacional DAS-1;

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

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

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

Art. 31º - A Assessoria Executiva terá a seguinte estrutura administrativa:

I – 20 (vinte) cargos de provimento em comissão de Assessor Executivo da Assessoria Executiva, nível ocupacional DAS-1;

Art. 32º - A Secretaria Municipal de Juventude terá a seguinte estrutura administrativa:

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

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal Adjunto de Juventude, nível ocupacional DAS-1;

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



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

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

Art. 33º - 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. 34º - 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. 35º - 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. 36º - 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. 37º - Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de coordenação, direção, chefia, assessoramento e outros de iguais níveis hierárquicos.

Art. 38º - 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. 39º - 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. 40º - 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. 41º - 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. 42º - 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. 43º - 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. 44º - 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. 45º - 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 mais de 300 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

Art. 46º - 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 mais de 300 alunos, que receberá gratificação até 100%;

Art. 47º - Os valores de gratificação dispostos nesta Lei são fixados com base nos níveis ocupacionais do Anexo I.

Art. 48º - Os cargos de provimento em comissão dispostos nesta Lei são os descritos no anexo II a XXV.

Art. 49º - 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 XXVI.

Art. 50º - Fica o Executivo Municipal autorizado a promover a transposição de dotações orçamentárias dos cargos extintos para os recém-criados, bem como a realizar eventual abertura de crédito adicional especial, no montante do agrupamento das respectivas dotações orçamentárias, constantes na Lei Orçamentária vigente para o exercício de 2023, limitado ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) legalmente instituído, dando-lhes sustentação legal.

Art. 51º - A jornada de trabalho dos cargos criados nesta Lei será a de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 52º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser regulamentada por Decreto no que couber, ficando revogadas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, em 10 de dezembro de 2024.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO
Prefeito de Presidente Dutra



ANEXO I - SUBSÍDIOS E SALÁRIOS

Nível	Valor (R\$)
Ocupacional	
SUBSÍDIOS	R\$ 10.400,00
DAS-1	R\$ 3.500,00
DAS-2	R\$ 3.000,00
DAS-3	R\$ 2.500,00
DAS-4	R\$ 2.100,00
DAS-5	R\$ 1.500,00
DAI	R\$ 1.302,00
ANEXO I	

SIMBOLOGIA DESCRIÇÃO

DAS - Cargo de Direção de Administração Superior

DAI - Cargo de Direção de Administração Inferior



**ANEXO II
GABINETE DO PREFEITO**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria	Chefe de Gabinete	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Adjunta	Subchefe de Gabinete	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Gerência de Convênio	Gerente	01	DAS-2
Oficial de Gabinete	Oficial	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI

**ANEXO III
GABINETE DO VICE-PREFEITO**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Executiva	Secretário	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

**ANEXO IV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	SUBSÍDIOS
Subprocuradoria Geral	Subprocurador Geral	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	DAI
Diretoria de Negócios Jurídicos	Diretor	01	DAI
Diretoria Administrativa	Diretor	01	DAI
Assessoria Jurídica da Fazenda Pública	Assessor Jurídico	02	DAS-4
Assessoria Jurídica de Legislação	Assessor Jurídico	02	DAS-4
Assessoria Jurídica de Recursos Humanos	Assessor Jurídico	02	DAS-4
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

**ANEXO V
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Controladoria e Ouvidoria Geral	Controlador e Ouvidor Geral	01	SUBSÍDIOS





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

ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

ANEXO VII
NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS





UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Coordenador de Licitações e Contratos	Coordenador	01	DAS -1
Agente de Contratação	Agente de Contratação	01	DAS-1
Presidência da Comissão Permanente de Licitação	Presidente	01	DAS-1
Pregoeiro	Pregoeiro	01	DAS-1
Membros da Comissão de Contratação/CPL	Membro	03	DAI
Assessoria Jurídica Especial	Assessor	01	DAS-3
Assessoria Especial	Assessor	02	DAS-4
Assistência de Contratação	Assistente	01	DAI
Diretor de Contratos	Diretor	01	DAS -3
Fiscais de Contratos	Fiscal	*	*

*Os fiscais de contratos são desempenhados por servidores pertencentes ao quadro da administração pública municipal, vinculados à secretaria solicitante, e percebem gratificação pelo exercício da função.

ANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Governo	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Governo	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Departamento Municipal da Defesa Civil	Diretor	01	DAI
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (lei nº 670/2020)	Coordenador	01	DAS-4
Divisão do Protocolo	Chefe	01	DAI
Junta de Serviço Militar	Chefe	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta da Fazenda	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessor Executivo	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Departamento de Receitas do Município	Diretor	01	DAI
Divisão de Receita Tributária e Dívida Ativa	Chefe	01	DAI
Departamento de Fiscalização Tributária	Diretor	01	DAI
Divisão de Fiscalização	Chefe	01	DAI
Departamento de Cadastro Imobiliário	Diretor	01	DAI
Divisão de Atualização Cadastral	Chefe	01	DAI
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	DAI



Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI
----------------------------	------------	----	-----

ANEXO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Educação	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	03	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Assessoria Jurídica	Assessor	01	DAS-4
Supervisão de Contabilidade e Prestação de Contas	Supervisor	01	DAS-4
Supervisão e Alimentação de Sistemas	Supervisor	01	DAS-4
Coordenação Pedagógica	Coordenador	05	DAS-4
Coordenação do Eixo Educação Infantil	Coordenador	01	DAS-5
Coordenação do Eixo Ensino Fundamental I	Coordenador	02	DAS-5
Coordenação do Eixo Ensino Fundamental II	Coordenador	01	DAS-5
Coordenação de Educação e Ensino de Jovens e Adultos	Coordenador	01	DAS-5
Coordenação de Educação Especial e Inclusiva	Coordenador	01	DAS-5
Coordenação de Educação em Tempo Integral e Educação Complementar	Coordenador	01	DAS-5
Coordenação de Busca Ativa Escolar	Coordenador	01	DAS-5
Coordenação de Tecnologia da Informação	Coordenador	01	DAS-5
Divisão de Educação Profissionalizante	Diretor	01	DAI
Divisão de Gestão Educacional e Ações Estratégicas	Diretor	01	DAI
Divisão de Alimentação Escolar	Diretor	01	DAI
Divisão do Transporte Escolar	Diretor	01	DAI
Divisão de Projetos, Programas e Convênios da Área Educacional.	Diretor	01	DAI
Divisão de Matrícula, Estatística e Censo Escolar	Diretor	01	DAI
Divisão de Documentação Escolar e Arquivo	Diretor	01	DAI
Direção de Unidade Escolar	Diretor	30	
Direção de Unidade Escolar Nível III	Diretor		DAS-4
Direção de Unidade Escolar Nível II	Diretor		DAS-5



Direção de Unidade Escolar Nível I	Diretor		DAI
Direção Adjunta de Unidade Escolar	Diretor Adjunto	12	DAS-5
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI
Ouvidoria	Ouvidor	01	DAI

**ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Saúde	Secretaria Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva de Ouvidoria	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Executiva de Auditoria	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Técnica de Planejamento e Sistema	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Jurídica	Assessor	01	DAS-4
Coordenação Geral da Atenção Básica	Coordenador	01	DAS-4
Departamento de Tuberculose e Hanseníase	Diretor	01	DAI
Departamento do Núcleo Municipal de Educação em Saúde – NMES	Diretor	01	DAI
Departamento de Saúde da Mulher, Homem e da Criança	Diretor	01	DAI
Departamento de Hipertensão e Diabetes	Diretor	01	DAI
Departamento da Estratégia da Saúde da Família – ESF	Diretor	01	DAI
Direção das Unidades Básicas de Saúde	Diretor de UBS	12	DAI
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
Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação	Coordenador	01	DAS-4
Departamento de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação	Diretor	01	DAI
Setor de Processamento de Dados	Chefe	01	DAI
Setor de Marcação de Consultas e Tratamento Fora de Domicílio – TFD	Chefe	01	DAI
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
Departamento de Hemoterapia e Hematologia do Maranhão – HEMOMAR	Diretor	01	DAI
Coordenação de Vigilância em Saúde	Coordenador	01	DAS-4



Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças	Diretor	01	DAI
Setor de Imunização	Chefe	01	DAI
Setor de Epidemiologia	Chefe	01	DAI
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe	01	DAI
Setor de Zoonoses	Chefe	01	DAI
Setor de Controle de Dengue	Chefe	01	DAI
Setor de Controle da Malária	Chefe	01	DAI
Coordenação de Análises Físico-Química da Água	Coordenador	01	DAS-4
Setor de Abastecimento de Água	Chefe	01	DAI
Coordenação do Fundo Municipal de Saúde	Coordenador	01	DAS-4
Departamento de Administração Financeira	Diretor	01	DAI
Departamento de Almoxarifado Central e do Patrimônio	Diretor	01	DAI
Secretaria Executiva	Secretário	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

HOSPITAL MUNICIPAL DR. ADRIAN BERROSPI TRINIDAD

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
Departamento de Nutrição	Diretor	01	DAI
Departamento de Farmácia e Laboratório	Diretor	01	DAI
Departamento de Radiologia	Diretor	01	DAI

**ANEXO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Técnica	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Jurídica	Assessor	01	DAS-4
Coordenação de Gestão do SUAS	Coordenador	01	DAS-4
Supervisão de Vigilância Socioassistencial	Supervisor	01	DAI
Supervisão de Monitoramento e Avaliação das Ações do SUAS	Supervisor	01	DAI
Supervisão de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	Supervisor	01	DAI



Coordenador da Proteção Social Básica	Coordenador	01	DAS-4
Coordenador do Controle de Referência de Assistência Social – CRAS	Coordenador	02	DAS-4
Supervisão do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	Supervisor	01	DAI
Coordenação de Programas, Benefícios Socioassistenciais e Transferência de Renda	Coordenador	01	DAS-4
Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS	Supervisor	01	DAI
Supervisão do Cadastro Único para Programas Sociais	Supervisor	01	DAI
Coordenação da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	Coordenador	01	DAS-4
Supervisão das Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	Supervisor	01	DAI
Coordenação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação de Acolhimento Institucional	Coordenador	01	DAS-4
Coordenação de Gestão Financeira dos Fundos Especiais	Coordenador	01	DAS-4
Assistência Administrativa	Assistente	02	DAI

ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA, ABASTECIMENTO E COMBATE À POBREZA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca Abastecimento e Combate à Pobreza	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura, Pecuária, Pesca, Abastecimento e Combate à Pobreza	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Desenvolvimento Rural	Diretor	01	DAI
Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar	Chefe	01	DAI
Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	Chefe	01	DAI
Departamento de Fomento ao Crédito Rural	Diretor	01	DAI
Departamento de Pesca	Diretor	01	DAI
Departamento de Abastecimento	Diretor	01	DAI
Divisão de Compras Locais, de Feiras e Exposições	Chefe	01	DAI
Divisão de Controle do Código de Postura	Chefe	01	DAI
Departamento de Combate a Pobreza	Diretor	01	DAI
Divisão de Projetos Assistenciais	Chefe	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

ANEXO XIV





SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Cultura	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Ação e Difusão Cultural	Diretor	01	DAI
Divisão de Artes Musicais e Literárias	Chefe	01	DAI
Divisão de Eventos	Chefe	01	DAI
Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	Diretor	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

**ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

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

**ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**





UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Indústria e Comércio	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Desenvolvimento da Indústria	Diretor	01	DAI
Departamento de Desenvolvimento do Comércio	Diretor	01	DAI
Secretaria Executiva	Secretário	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO E ASSUNTOS POLÍTICOS

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Articulação e Assuntos Políticos	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Articulação e Assuntos Políticos	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessoria	10	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

ANEXO XVIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal Segurança de Pública e Mobilidade Urbana	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Comando da Guarda Municipal	Comandante	01	DAS-4
Corregedoria da Guarda Municipal	Corregedor	01	DAI
Ouvidoria Geral da Guarda Municipal	Ouvidor	01	DAI
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor	01	DAI
Divisão de Controle Operacional	Diretor	01	DAS-3
Divisão de Monitoramento de Vídeo	Diretor	01	DAS-4
Gerência de Planejamento	Gerente	01	DAS-2



Divisão Administrativa e Financeira do DMT	Chefe	01	DAI
Setor de Operação e Fiscalização do Trânsito	Chefe	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI
Assessoria de Comunicação e Imprensa	Assessor	01	DAS-4

ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Gerente de Políticas Públicas para as Mulheres	Gerente	01	DAS-2
Setor de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	Chefe	01	DAI
Setor de Proteção Especial à Mulher	Chefe	01	DAI
Setor de Apoio à Família	Chefe	01	DAI
Setor dos Direitos Humanos	Chefe	01	DAI
Setor de Proteção ao Deficiente	Chefe	01	DAI
Divisão de Projetos Especiais e Campanhas Educativas para Mulheres e do Patrimônio	Chefe	01	DAI

ANEXO XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Lazer	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Esportes	Diretor	01	DAI
Departamento de Lazer	Diretor	01	DAI
Setor de Esportes Diversos	Chefe	01	DAI
Setor de Futebol	Chefe	01	DAI
Estádio Municipal	Chefe	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

ANEXO XXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA





UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Desenvolvimento Urbano e Regularização Fundiária	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Assessoria Jurídica	Assessor	01	DAS-2
Departamento de Habitação e Desenvolvimento Urbano	Diretor	01	DAS-3
Departamento de Regularização Fundiária	Diretor	01	DAS-3
Departamento de Fiscalização Urbanística	Diretor	01	DAS-3
Divisão de Cadastro	Chefe	01	DAS-4
Assessoria Especial	Assessor	01	DAS-4
Assistência Administrativa	Assistente	03	DAI

**ANEXO XXII
ASSESSORIA EXECUTIVA**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Assessoria Executiva	Assessor	20	DAS-1

**ANEXO XXIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Diretor	01	DAI
Divisão de Proteção e Conservação Ambiental	Chefe	01	DAI
Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem	Chefe	01	DAI
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor	01	DAI
Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	03	DAI

**ANEXO XXIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Comunicação	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Comunicação	Diretor	01	DAI



Divisão de Cerimonial	Chefe	01	DAI
Divisão de Audiovisual	Chefe	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

**ANEXO XXV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Turismo	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Turismo	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Desenvolvimento do Turismo	Diretor	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI

**ANEXO XXVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

UNIDADE	CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretaria Municipal de Juventude	Secretário	01	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal Adjunta de Juventude	Secretário Adjunto	01	DAS-1
Assessoria Executiva	Assessor	01	DAS-1
Departamento de Políticas para a Juventude	Diretor	01	DAI
Assistência Administrativa	Assistente	01	DAI



ANEXO XXVII 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 MUNICIPAL de ADMINISTRAÇÃO e FINANÇAS (SEMAFI)

Protocolo Geral, Gestão e Desenvolvimento 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. 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.

7. SECRETARIA MUNICIPAL de GOVERNO (SEMGOV)

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, 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, acompanhar a publicação das matérias no Diário Oficial e da publicidade 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; 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.

8. SECRETARIA MUNICIPAL 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.

9. SECRETARIA MUNICIPAL de EDUCAÇÃO (SEMED)

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.

10. SECRETARIA MUNICIPAL de SAÚDE (SEMUS)

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.

11. SECRETARIA MUNICIPAL de ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

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 Comunitária.

12. SECRETARIA MUNICIPAL de AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA, ABASTECIMENTO e COMBATE à POBREZA (SEMAPA)

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas às atividades rurais, agrícolas, agropecuária, pesca, desenvolvimento rural, bem como desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas na agricultura, pecuária, pesca, abastecimento, e, ainda, Execução e Gestão de 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 assistenciais de combate à pobreza, Articulação e mobilização das ações voltadas à redução e erradicação da pobreza, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

13. SECRETARIA MUNICIPAL de CULTURA (SECULT)

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, 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 jurídicas 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.

14. SECRETARIA MUNICIPAL 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.

15. SECRETARIA MUNICIPAL de INDÚSTRIA e COMÉRCIO (SEINCO)

É responsável pelas atividades que visam a promover o crescimento da indústria e do comércio. 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, Planejamento e Captação de Eventos, Promoção de Eventos para a Captação e Instalação de Empresas, Gestão Administrativa e outras atividades correlatas.

16. SECRETARIA MUNICIPAL ARTICULAÇÃO E ASSUNTOS POLÍTICOS (SEMAP)

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.

17. SECRETARIA MUNICIPAL de SEGURANÇA PÚBLICA e MOBILIDADE URBANA (SEMPUB)

Tem as atribuições básicas de 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.

18. SECRETARIA MUNICIPAL da MULHER, da FAMÍLIA e dos DIREITOS HUMANOS (SEMUDH)

Tem as atribuições básicas de 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 nas áreas da Família e Direitos Humanos, buscando sempre atividades voltadas para esse fim.

19. SECRETARIA MUNICIPAL de ESPORTE e LAZER (SEMEL)

Tem as atribuições básicas de 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 jurídicas 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.

20. SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (REURB)

Possui a atribuição de colaborar com o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano e regularização fundiária; atualização do Plano Habitacional do Município no campo da habitação; proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município; a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município; monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias; coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município; fiscalização, execução e aplicação do Plano Diretor e do Código de Posturas do Município de Presidente Dutra/MA.

21. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas sobre



sustentabilidade, execução e gestão de coleta de resíduos sólidos, ações de limpeza, defesa e preservação ambiental, parques ecológicos, arborização e reflorestamento, viveiro de mudas, educação ambiental.

22. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO (SECOM)

Assessorar a imagem do Prefeito, principalmente, supervisionando as atividades de comunicação administrativa; preparar material para divulgação do Governo da Cidade de Presidente Dutra junto a jornais, rádio, televisão e internet; coordenar os serviços de publicidade institucional e legal do Governo da Cidade de Presidente Dutra; coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo da Cidade de Presidente Dutra.

23. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Promover o planejamento e fomento das atividades turísticas, aproveitando os pontos fortes espalhados por todo o território municipal; considerando o turismo como uma área estratégica para o desenvolvimento local, valorizar os pontos fortes e, conseqüentemente, turístico do Município; Superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área turística, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, visando articular ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governo Estadual e Federal. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicas 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.

24. 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.

25. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE (SEMJUV)

Tem as atribuições básicas de formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção de 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.

LEI

LEI MUNICIPAL DE Nº 827, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CONTRIBUIÇÃO PARA CUSTEIO DO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA (CIP) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, ALTERANDO DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 437/2013.

O Prefeito Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e EU sanciono a presente lei.

Art. 1º Os artigos 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312 e 313 da Lei Municipal nº 437/2013, que tratam sobre Contribuição de Iluminação Pública (CIP), passam a vigorar sob a seguinte redação:

Art. 304 - Fica instituída no Município de Presidente Dutra - MA a Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – CIP, prevista no artigo 149-A da Constituição Federal, na forma disposta por esta lei.

Art. 305 - Para efeito do que trata a presente lei fica definido que o fato gerador da CONTRIBUIÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - CIP é a iluminação de ruas, avenidas, praças, vias e demais logradouros públicos, decorrente dos serviços de iluminação pública, custeados pelo município.

Art. 306 - O sujeito passivo da CIP é o proprietário, o titular do domínio útil ou o possuidor, a qualquer título de imóveis edificadas ou não, situados em ruas, avenidas, praças, vias e demais logradouros públicos, beneficiados pela iluminação pública, seja pessoa física ou jurídica.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Lei, as pessoas relacionadas no *caput* deste artigo são denominadas contribuintes.

Art. 307 - O valor da CIP será calculado mediante a aplicação de percentual sobre o valor pago mensalmente a título de consumo de energia elétrica pelo contribuinte à concessionária delegada para a prestação do serviço de distribuição de energia elétrica no município.

Art. 308 - A base de cálculo da CIP é o valor total da conta de consumo de energia elétrica do contribuinte no respectivo mês, incluídas a tarifa de energia, a tarifa de distribuição, a bandeira tarifária e os tributos federais e estaduais incidentes, aplicando-se à base de cálculo a





alíquota de 18,0% (dezoito por cento), obtendo-se o valor da contribuição.

§ 1º – O contribuinte proprietário ou possuidor de imóvel não conectado à rede de distribuição de energia elétrica será tributado à razão de R\$ 2,00 (dois reais) mensais por metro de extensão da testada do imóvel, sendo este valor reajustado anualmente na mesma data e pelo mesmo índice de reajuste da energia elétrica aplicável aos imóveis conectados à rede elétrica.

§ 2º - Para os consumidores que adquiram energia elétrica de fonte diversa da concessionária distribuidora de energia elétrica no município, o percentual incidirá sobre o total consumido de energia elétrica, devendo, neste caso, o contribuinte informar, mediante solicitação formal da Prefeitura, os valores pagos a cada título, para a formação do valor a ser recolhido como CIP.

1. – O não atendimento por parte do consumidor da solicitação de informações definida no § 3º no prazo de 15 (quinze) dias implicará em infração administrativa por parte desse consumidor, que ficará sujeito a multa de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).
2. – A multa prevista no inciso I será aplicada em dobro a cada prazo de 15 (quinze) dias consecutivos de não atendimento da solicitação.
3. – Caso a fonte de energia elétrica descrita no § 2º seja de fonte renovável, como eólica e solar, a alíquota da CIP será de 9,0 % (nove por cento) como forma de incentivo.

§ 3º - Os contribuintes que consumirem até 50 kWh por mês são isentos do pagamento da CIP. **§ 4º** - Para os contribuintes que consumirem até 100 kWh por mês, a alíquota da CIP será de 9,0 % (nove por cento).

Art. 309 - É responsável tributária pela arrecadação e repasse da CIP ao Município a empresa concessionária de fornecimento de energia elétrica no território do Município de Presidente Dutra/MA, a qual lançará a contribuição para pagamento juntamente com a fatura mensal de energia elétrica

§ 1º - Os valores da CIP não pagos no vencimento e serão acrescidos de juros de mora, multa e correção monetária, nos termos da legislação municipal.

§ 2º - A CIP devida pelos contribuintes rurais, quando estes não possuírem ligação própria com a rede elétrica administrada pela empresa concessionária de fornecimento de energia elétrica no território do Município de Presidente Dutra/MA, será lançada em boleto próprio e encaminhada ao contribuinte para pagamento.

Art. 310 - Para dar cumprimento ao disposto no artigo 309, a responsável tributária deverá:

1. - cobrar mensalmente e de forma destacada o valor da CIP na fatura de consumo de energia elétrica dos consumidores ativos, observando-se o mesmo vencimento da fatura de energia elétrica de cada unidade consumidora;
2. - obedecer, no ato da cobrança, ao valor constante no artigo 308 e seus parágrafos;
3. - arrecadar, mensalmente, nas datas de vencimento, o valor correspondente à CIP;
4. - repassar, imediatamente, na forma do regulamento, o valor da CIP arrecadado, para a conta especial do Município e
5. - manter cadastro atualizado das unidades consumidoras e dos contribuintes adimplentes e inadimplentes, fornecendo os dados, inclusive por meio magnético ou eletrônico, para a autoridade municipal competente pela administração e fiscalização da CIP, dentro dos prazos regulamentares.

§ 1º A falta de repasse ou o repasse a menor da CIP pela responsável tributária, nos prazos previstos em regulamento, e desde que não iniciado o procedimento fiscal, implicará a cobrança de correção monetária, multa e juros de mora, conforme disposto neste Código.

§ 2º Independentemente das medidas administrativas e judiciais cabíveis, iniciado o procedimento fiscal, a falta de repasse ou o repasse a menor da CIP pela responsável tributária, nos prazos previstos em regulamento, implicará a aplicação, de ofício, de multa de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da Contribuição não repassada ou repassada a menor.

§ 3º Caberá à Secretaria Municipal de Finanças proceder ao lançamento, à administração e à fiscalização do pagamento da CIP.

§ 4º O Município fica autorizado a compensar, via Contribuição, o aumento de despesas com energia consumida pelo sistema de iluminação pública, decorrente dos reajustes de tarifas determinadas pela Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

Art. 311 - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar, mediante prévia concorrência pública, parceria público-privada na modalidade de concessão administrativa, nos termos da Lei federal nº 11.079, de 30 de dezembro de 2004, para a prestação dos serviços de iluminação pública no Município.

Parágrafo único – o serviço de iluminação pública municipal envolve e agregam os seguintes objetos:

1. – modernização, eficiência, manutenção e operação do sistema de iluminação pública do município;
2. – comunicação e tele gerenciamento das luminárias do sistema de iluminação pública ao Centro de Controle Operacional (CCO) desse sistema, por meio de rede de comunicação de rádio, internet, fibra ótica, rede de

telefonia celular ou outros sistema de transmissão de dados;

1. – utilização da rede de transmissão de dados do sistema de iluminação pública para serviços de *smart city* (cidade inteligente), compreendendo os seguintes objetos:
 1. transmissão de internet;
 2. transmissão de dados;
 3. transmissão de imagem, vídeo e áudio;
 4. monitoramento de imagens de vídeo para verificação de contravenções penais, crimes e demais irregularidades administrativas;
 5. monitoramento de trânsito, com medição de velocidade, regularidade de veículos, avanço de sinal vermelho, avanço de faixa de pedestre e demais infrações de trânsito detectáveis por câmeras de monitoramento;
 6. distribuição de sinal de internet;
 7. controle de estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
 8. compartilhamento de dados, imagens e vídeos com a polícia civil e militar;
 9. demais funcionalidades de *smart city* (cidade inteligente) que sejam de interesse público.
2. – o fornecimento de energia elétrica para o município.

Art. 312 - Os recursos advindos da Contribuição de Iluminação Pública serão depositados em conta especial destinada a pagar os serviços de iluminação pública e poderão ser utilizados para o custeio dos objetos descritos no Art. 311 desta Lei.

Art. 313 - O Poder Executivo regulamentará a aplicação das normativas inerentes à Contribuição sobre Iluminação Pública – CIP.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, expressamente a Lei Municipal nº 547/2015 e a Lei Municipal nº 717/2021.



Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, de 10 de dezembro de 2024.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO

Prefeito Municipal

LEI

LEI MUNICIPAL DE Nº 828, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

Institui a Política de Educação Integral e em Tempo Integral no Município de Presidente Dutra - MA, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal deliberou e aprovou, conforme disposições legais, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituída a Política de Educação Integral e em Tempo Integral no Município de Presidente Dutra - MA, abrangida pela Constituição Federal em seus artigos 205, 206 e 227; no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990); na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), nos artigos 34 e 87; no Plano Nacional de Educação (Lei 13.005/2014), no Plano Municipal de Educação (Lei nº 546/2015) e no Fundo Nacional de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Lei 14.113/2020), com regulamentação e definição de diretrizes na Lei 14.460, de 31 de julho de 2023, a qual institui o Programa Escola em Tempo Integral e dá outras providências.

Art. 2º - Para fins de interpretação desta Lei, consideram-se os seguintes conceitos:

I. Educação Integral: É a concepção de educação que visa o desenvolvimento pleno do estudante em todas as suas dimensões – intelectual, emocional, social, cultural e física. A Educação Integral considera o estudante em sua totalidade, promovendo um processo educativo que abarca a formação acadêmica, o desenvolvimento de competências socioemocionais, a cidadania, a valorização da diversidade e a promoção de valores éticos e sociais. Esta abordagem inclui atividades educativas que vão além do currículo tradicional, integrando diferentes áreas do conhecimento e experiências formativas.

II. Escola em Tempo Integral: Refere-se à organização do tempo e do espaço escolar de forma a ampliar a jornada diária dos estudantes, oferecendo uma carga horária semanal que varia de no mínimo 35 (trinta e cinco) horas/aula a no máximo 45 (quarenta e cinco) horas/aula. A Escola em Tempo Integral proporciona atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer dentro do ambiente escolar, estendendo o tempo de permanência dos estudantes na escola com o objetivo de garantir a melhoria da aprendizagem e a formação integral. Este modelo de ensino busca aumentar as oportunidades de aprendizagem e o acesso a diferentes formas de conhecimento, contribuindo para a redução da desigualdade educacional e o fortalecimento da inclusão social.

III. Atividades Complementares: São as atividades além do tempo escolar regular desenvolvidas no contraturno que complementam e enriquecem o currículo regular de modo a atingir a permanência mínima de 7 (sete) horas diárias em atividades escolares. Essas atividades podem incluir oficinas de arte, música, teatro, dança, esportes, programas de iniciação científica, projetos de empreendedorismo, atividades de tecnologia e inovação, e ações de cidadania, educação ambiental, dentre outras. As atividades complementares visam o desenvolvimento integral dos estudantes, proporcionando-lhes oportunidades para explorar interesses pessoais, desenvolver novas habilidades e competências, e fortalecer vínculos sociais e comunitários.

Parágrafo Único. A Educação Integral é um conceito mais amplo, que orienta a filosofia e as práticas educativas de todas as escolas da rede municipal, enquanto a Escola em Tempo Integral é uma estratégia específica de organização escolar que visa implementar os princípios da

Educação Integral através da ampliação do tempo escolar e da diversificação das atividades oferecidas aos estudantes.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º - A Política de Educação Integral aplicada à Rede Municipal de Ensino terá como principais objetivos:

- I. Viabilizar a efetivação de currículos e metodologias capazes de elevar os indicadores de aprendizagem dos estudantes em todas as suas dimensões;
- II. Contribuir para o avanço da alfabetização na idade certa;
- III. Adequar as condições gerais para o cumprimento do currículo, enriquecendo e diversificando a oferta das diferentes abordagens pedagógicas;
- IV. Ampliar os tempos pedagógicos, os espaços escolares e as oportunidades de aprendizagem a partir da educação em tempo integral dos estudantes matriculados nas instituições de ensino da rede pública municipal;
- V. Prover as condições para a redução dos índices de evasão escolar, de abandono e de reprovação;
- VI. Atender os estudantes nas suas diferentes possibilidades e dificuldades, procurando desenvolver habilidades para construir conhecimentos;
- VII. Oferecer aos estudantes oportunidades para o desenvolvimento de projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida familiar e em comunidade;
- VIII. Proporcionar atenção e proteção à infância e à adolescência;
- IX. Orientar os estudantes em seu desenvolvimento pessoal, proporcionando alternativas de ação no campo social, cultural, esportivo e tecnológico;
- X. Aprimorar a formação dos profissionais para o desenvolvimento de metodologias, estratégias de ensino e de avaliação, a fim de possibilitar a aprendizagem dos estudantes;
- XI. Prover adequação da infraestrutura física necessária para o funcionamento das escolas municipais com vistas à realização do modelo de educação integral, bem como prover os equipamentos e os recursos tecnológicos necessários para as proficiências pedagógicas e eficácia da gestão escolar.

CAPÍTULO III - DO PLANO DE EXPANSÃO DA EDUCAÇÃO INTEGRAL

Art. 4º - O Município deverá elaborar e implementar o Plano de Expansão da Educação Integral, contendo:

- I. Diagnóstico da situação atual das escolas e da demanda por educação em tempo integral;
- II. Metas de expansão gradual e progressiva do número de escolas e matrículas em tempo integral;
- III. Estratégias de infraestrutura e logística para garantir espaços adequados para as atividades;
- IV. Cronograma de implementação das ações previstas no plano.

CAPÍTULO IV - DO PLANO DE TRABALHO DA EQUIPE RESPONSÁVEL

Art. 5º - O Plano de Trabalho da Equipe Responsável pela implementação da Política de Educação Integral e em Tempo Integral deve incluir:

- I. Estrutura organizacional e atribuições da equipe;
- II. Capacitação contínua dos profissionais envolvidos;
- III. Métodos e técnicas de gestão e coordenação das atividades educativas;
- IV. Mecanismos de articulação com outras políticas públicas municipais.

CAPÍTULO V - DO PLANO DE COMUNICAÇÃO

Art. 6º - O Plano de Comunicação deve ser desenvolvido para:

- I. Informar e sensibilizar a comunidade escolar e a sociedade sobre os benefícios da educação integral e em tempo integral;
- II. Promover a participação ativa dos pais, alunos e demais membros da comunidade nas atividades escolares;





III. Assegurar a transparência das ações e a prestação de contas das atividades e dos resultados obtidos.

CAPÍTULO VI - DO PLANO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 7º - O Plano de Monitoramento e Avaliação da Política de Educação Integral e em Tempo Integral deve:

I. Definir indicadores de desempenho e resultados, conforme o Manual de Avaliação de Políticas Públicas - Guia Prático de Análise *Ex Ante* e *Ex Post* do Governo Federal;

II. Estabelecer métodos e periodicidade de coleta e análise de dados;

III. Prever a realização de avaliações periódicas para verificar a eficácia e a eficiência das ações implementadas;

IV. Garantir a utilização dos resultados das avaliações para o aprimoramento contínuo da política.

CAPÍTULO VII - DA ORGANIZAÇÃO DAS ESCOLAS DE TEMPO INTEGRAL

Art. 8º - As escolas que vierem a oferecer educação em tempo integral deverão possuir um plano escolar próprio, o qual refletirá as concepções da proposta pedagógica e disciplinará as normas e princípios de organização, devendo contemplar diretrizes como:

I. A finalidade e os objetivos da educação em tempo integral, acrescidos dos objetivos de cada etapa e modalidade de ensinosa oferecidos;

II. A fundamentação da concepção de proposta curricular para educação em tempo integral na escola, a integração das áreas do conhecimento e dos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular com os componentes curriculares e projetos da parte diversificada, os planos de estudo que contemplem a matriz curricular adotada e os planos de trabalho dos professores e demais profissionais;

III. A descrição da metodologia a ser utilizada pela escola;

IV. Os critérios de organização da escola, como a especificação do regime escolar, matrícula, calendário escolar, organização das turmas/agrupamentos de estudantes, processo de avaliação da proposta pedagógica e do desempenho dos estudantes com respectivas formas de registros, conselho de classe, estudos de recuperação, controle da frequência, classificação, progressões, aceleração de estudos, avanço, transferências, aproveitamento de estudos e adaptação, reclassificação e certificação.

Art. 9º - A Escola de Tempo Integral terá o apoio das seguintes funções e equipes de profissionais:

I. Equipe de gestão pedagógica e administrativa;

II. Coordenadores pedagógicos;

III. Professores das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares da base comum e parte diversificada;

IV. Profissionais de apoio multifuncional, e atendimento à educação especial e inclusiva;

V. Tutoria/monitoria educacional;

Parágrafo único. Os corpos docentes e demais profissionais que atuarão na Educação de Tempo Integral deverão participar de Programa de Formação Continuada específica.

Art. 10º - A gestão desenvolvida será pautada na colegialidade de natureza participativa, cooperativa e transparente, adotando procedimentos que garantam a participação da comunidade escolar nas tomadas de decisões pedagógicas e administrativas, de forma a contribuir com a autonomia da escola, assegurando o pluralismo de ideias e decisões que viabilizem a qualidade social da educação escolar.

Art. 11º - O currículo das Escolas de Tempo Integral será regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o Conselho Municipal de Educação e contemplará atividades educativas diferenciadas no campo das ciências, nos diferentes tipos de linguagens, cultura e lazer, tecnologias, multiculturalismo, preservação do meio ambiente, promoção de saúde, educação financeira, estudo do lugar, entre outras, articuladas às áreas do conhecimento e aos componentes curriculares que venham a contribuir para o desenvolvimento do estudante.

Parágrafo único. A operacionalização do currículo ocorrerá de forma integralizada e diversificada, através de matriz flexível, composta da Base Curricular Comum e Parte Diversificada, respeitando a realidade

local e se desenvolverá com a participação dos estudantes, professores, equipes de gestão e de todos os membros da comunidade escolar.

Art. 12º - As escolas de tempo integral e as matrículas regulares de tempo parcial com complementação do tempo pedagógico (atividades complementares) oferecerão uma carga horária semanal correspondente, no mínimo, a 35 (trinta e cinco) horas/aula e, no máximo, a 45 (quarenta e cinco) horas/aula.

Parágrafo único. A jornada escolar poderá funcionar em dois turnos, manhã e tarde, ou em formato de horários corridos, de forma a atingir, obrigatoriamente, no mínimo, 7 (sete) horas diárias, denominadas neste último caso de Escolas em Tempo Integral.

Art. 13º - O público-alvo para a oferta de atividades voltadas à ampliação da jornada escolar serão os estudantes matriculados nas escolas da Rede Municipal de Ensino, a serem atendidos gradualmente, conforme a estrutura disponível e o planejamento estratégico.

Art. 14º - Para a consecução da Política Municipal de Educação Integral, a Secretaria Municipal de Educação poderá celebrar convênios, parcerias, contratação de serviços e de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas, oferecer bolsas a colaboradores, firmar termos de cooperação com organismos e instituições nacionais, internacionais e congêneres.

Parágrafo único. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a instituir e regulamentar a concessão de bolsas destinadas à contratação de profissionais especializados, de notório saber ou experiência comprovada, para a execução das atividades complementares previstas nesta Lei. As bolsas deverão ser concedidas mediante processo seletivo simplificado, observando critérios de mérito, capacidade técnica, e necessidade do serviço público, conforme regulamentação específica a ser expedida pelo Poder Executivo.

Art. 15º - As Escolas Municipais de Tempo Integral terão metas e resultados a serem alcançados de acordo com os indicadores de qualidade estabelecidos pelo Ministério da Educação e pela Secretaria Municipal de Educação, com base nos dados apresentados pelas avaliações internas e externas.

Art. 16º - As Escolas Municipais da Rede de Ensino do município de Presidente Dutra - MA, organizadas em tempo integral, serão monitoradas semestralmente pelo Conselho Municipal de Educação visando à melhoria do processo de gestão pedagógica e administrativa.

Parágrafo único. Os segmentos que compõem a comunidade escolar da Rede Municipal de Tempo Integral serão submetidos ao acompanhamento e à avaliação periódica pelo colegiado, pela gestão escolar, pela equipe de coordenadoria das escolas e pela diretoria técnico-pedagógica.

Art. 17º - As diretrizes, os procedimentos e a forma de organização da Escola Municipal de Tempo Integral serão orientadas por meio de um Manual de Orientação organizado pela Secretaria Municipal de Educação e apreciado pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 18º - O Conselho Municipal de Educação, como órgão normativo, acompanha e normatiza todos os atos de funcionamento da Educação de Tempo Integral no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

Art. 19º - Compete às escolas que ofertam Educação de Tempo Integral: I. Adequar seus regimentos internos, planos de ação e Proposta Pedagógica ao contexto de Educação em Tempo Integral;

II. ter um plano escolar próprio, o qual refletirá as concepções da proposta pedagógica e disciplinará as normas e princípios de organização, nos termos do art. 8º desta Lei.

III - apontar as diretrizes elencados no art. 8º de organização da escola, especificando seu regime escolar, matrícula, calendário escolar, organização das turmas/agrupamentos de estudantes, processo de avaliação da proposta pedagógica e do desempenho dos estudantes com respectivas formas de registros, conselho de classe, estudos de recuperação, controle da frequência, classificação, progressões, aceleração de estudos, avanço, transferência, aproveitamento de estudos e adaptação, reclassificação e certificação.

IV - operacionalizar as ações do projeto *in loco*, garantindo a efetivação da proposta e o acompanhamento dos resultados;

V - acompanhar a frequência dos estudantes a serem contemplados com a educação em tempo integral;

VI - adequar os espaços existentes no ambiente escolar ou extras escolares que possam favorecer a implementação e efetivação das atividades propostas.





CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20º - Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Educação, junto ao Conselho Municipal de Educação, a gestão administrativa e pedagógica da Rede de Tempo Integral.

Art. 21º - Para a lotação dos professores nas Escolas de Tempo Integral, fica estabelecida a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Os professores terão direito a uma gratificação mínima de 25% (vinte e cinco por cento) sobre seus vencimentos, em razão das exigências funcionais necessárias e abrangentes para o desempenho em tempo integral.

Art. 22º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias consignadas anualmente à Secretaria

Municipal de Educação, observados os limites de movimentação, empenho e pagamento da programação orçamentária e financeira anual.

Art. 23º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO

Prefeito Municipal

LEI

LEI MUNICIPAL DE Nº 829, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS GUARDAS MUNICIPAIS DE PRESIDENTE DUTRA, O RÉGIME DISCIPLINAR DOS SEUS MEMBROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal deliberou e aprovou, conforme disposições legais, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I - DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTOS DOS GUARDAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Para os fins desta Lei são considerados operadores municipais de segurança pública e cidadania os ocupantes dos cargos da carreira de Guarda Municipal de Presidente Dutra.

Art. 2º - Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Guarda Municipal, estruturados, respectivamente, na forma dos Anexos I, II e III obedecendo às diretrizes contidas nesta Lei.

Art. 3º - Os operadores municipais de segurança e cidadania realizam uma atividade de serviço público ininterrupto e poderão ser acionados pela administração pública, conforme a conveniência da administração e por necessidade do serviço.

CAPÍTULO II - DA GUARDA MUNICIPAL

Seção I - Dos Cargos da Guarda Municipal

Art. 4º - A Carreira Única que integra o quadro funcional da Guarda Municipal de Presidente Dutra – PMPD, composta pelos cargos constantes do Anexo I desta Lei, passa a ser configurada na seguinte conformidade:

1. Classe A;
2. Guarda Municipal 2ª Classe;
3. Classe B;
4. Guarda Municipal 1ª Classe;
5. Classe C;
6. Guarda Municipal – Classe Distinta A;
7. Classe D;
8. Guarda Municipal – Classe Distinta B;
9. Classe E;
10. Inspetor do Grupamento dos Guardas Civis Municipais;

Seção II - Do Provimento e Ingresso na Carreira

Art. 5º - O cargo inicial da carreira será o de Guarda Municipal - 2ª Classe, da classe A e do nível I da carreira que integra o Quadro da Guarda Municipal de Presidente Dutra, e serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. O curso de formação de Guardas Municipais será considerado etapa eliminatória do concurso público para o provimento do cargo.

Art. 6º - A carreira será organizada em classes de cargos dispostos de acordo com o nível de responsabilidade e complexidade.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos cargos da carreira da Guarda Municipal de Presidente Dutra estão dispostas no Anexo III desta lei.

Seção III - Do Concurso Público

Art. 7º - Conforme estabelece a Lei Municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor).

Seção IV - Da Nomeação

Art. 8º - Conforme estabelece a Lei Municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor).

Seção V - Da Posse e do Exercício

Art. 9º - Conforme estabelece a Lei Municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor)

Seção VI - Do Estágio Probatório do Guarda Municipal

Art. 10 - O estágio probatório corresponde ao período de 03 (três) anos que se segue ao ingresso do servidor no cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal de Presidente Dutra - 2ª Classe.

Art. 11 - Para fins de confirmação no cargo, além das exigências previstas na Lei Federal 13.022/2014, e a Lei Municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor), no que couber, serão acrescidos, exclusivamente, para avaliação dos Guardas Civis Municipais, os seguintes fatores:

1. Respeito funcional;
2. conduta moral ou profissional que se revele compatível com suas atribuições;
3. não cometimento de transgressões disciplinares de natureza grave;
4. não ter praticado ilícito penal doloso relacionado, ou não, com as suas atribuições, devendo para tanto apresentar Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral;
5. aprovação nos testes periódicos de aptidão física – TAF;
6. aprovação no exame psicotécnico para habilitação ao porte de arma de fogo.





§1º. A falta de cumprimento de um dos requisitos desse artigo durante o período do estágio probatório implica na exoneração do Guarda Municipal por descumprimento das obrigações do estágio.

§2º. A avaliação dos Guardas Municipais em estágio probatório será de responsabilidade do chefe imediato a que o guarda estiver subordinado no período probatório.

§3º. A cada período de 10 (dez) meses, o chefe imediato do Guarda Municipal apresentará sua ficha de avaliação, para conhecimento e assinatura, e o encaminhará para a Comissão de Avaliação.

§4º. Após concluídas as avaliações de cada período, o chefe imediato encaminhará para a Comissão de Avaliação, que elaborará parecer sobre o caso, recomendando ou não a permanência do Guarda Municipal no cargo.

§5º. O Guarda Municipal que for avaliado com um grau “insuficiente” ou dois “regulares” será considerado reprovado no estágio probatório.

§6º. A Comissão de Avaliação poderá discordar da avaliação do chefe imediato e servirá como grau de recurso para o Guarda Municipal que se achar prejudicado.

§7º. O Guarda Municipal que for considerado pela Comissão como reprovado no estágio probatório será exonerado do cargo.

§8º. Os critérios e diretrizes do estágio probatório serão regulados por Portaria do Secretário Municipal de Administração.

§ 9º. Aos candidatos aos cargos públicos da Guarda Municipal será concedido auxílio financeiro na modalidade de Bolsa no valor de 50% (cinquenta por cento) do padrão de vencimento inicial do cargo público, durante o período de realização do curso de formação, 2ª etapa do concurso público, a ser conduzido pela Prefeitura Municipal de Presidente Dutra.

Seção VII - Da Estabilidade

Art. 12 - Conforme estabelece a Conforme estabelece a Lei Municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor).

Seção VIII - Da Promoção

Art. 13 - Promoção é a elevação do servidor efetivo ou estabilizado à classe imediatamente superior, dentro da mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação média, sua capacidade para o exercício das atribuições da classe correspondente.

§ 1º. A promoção não interrompe nem suspende o tempo de exercício, que continua a ser contado no novo posicionamento na carreira.

§ 2º. O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na classe superior, para efeito de nova promoção.

§ 3º. O processo de promoções dos Guardas Civis Municipais será realizado anualmente aplicando-se alternadamente os critérios de antiguidade e merecimento, nesta ordem, nos meses de janeiro e julho de cada ano.

§ 4º. Na primeira promoção decorrente desta Lei o servidor poderá alcançar uma classe imediatamente superior, ano a ano, a fim de que sejam supridos os cargos vagos na Guarda Municipal, desde que preencha os requisitos estabelecidos para a obtenção da promoção, bem como, seja respeitada a hierarquia existente.

Art. 14 - Para concorrer à promoção o Guarda Municipal deverá, cumulativamente:

1. Cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
2. Ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional, nos termos desta Lei.

§1º. Entende-se, também, como efetivo exercício do cargo público as ausências fixadas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Presidente Dutra.

§ 2º. Perderão pontos, conforme tabela constante do Anexo I, os ocupantes dos cargos que, embora atendidas todas as condições, incorrerem em 01 (uma) das seguintes hipóteses:

1. Estiverem *sub judice* como réu;
2. tiverem mais de 05 (cinco) faltas não justificadas, a cada ano, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à promoção;
3. estiverem à disposição de outro órgão;
4. estiverem de licença para tratamento de interesse particular;
5. estiverem submetidos a processo administrativo disciplinar punível com demissão.

Art. 15 - Os critérios específicos da carreira a serem observados para as formas de desenvolvimento profissional serão avaliados de acordo com os itens prescritos nesse artigo, observados e aplicados os parâmetros constantes da tabela do Anexo I desta lei.

Art. 16 - A promoção por antiguidade obedecerá aos seguintes critérios objetivos:

1. O interstício para promoção por antiguidade será de 03 anos;
2. em caso de empate será promovido o Guarda Municipal que tenha participado por mais vezes de processos de seletivos de promoção por mérito.

Art. 17 - O Prefeito Municipal, por meio de Portaria específica, nomeará comissão, não remunerada, de avaliação para promoção, presidida pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana ou representante designado em Portaria e formada pelo Ouvidor, Corregedor, representante do Corpo da Guarda, representante do sindicato representativo da categoria, representante do Centro de Ensino e Capacitação, se houver, ou pessoas designadas e que sejam da área de segurança pública, responsáveis pela avaliação e classificação dos Guardas Civis Municipais que preencherem os requisitos básicos para a promoção.

§ 1º. O processo de promoção será regido pelo princípio da transparência e publicidade, sendo acompanhado diretamente por um representante do sindicato da categoria dos Guardas Civis Municipais de Presidente Dutra.

§ 2º. A Comissão regulada no *caput* deste artigo será responsável também pelas avaliações de estágio probatório dos Guardas Civis Municipais.

Art. 18 - A avaliação para promoção do guarda civil municipal da carreira, cedido para outros órgãos, será feita, após prévia convocação, pela Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

Seção IX - Dos Direitos e Das Vantagens Da Jornada de Trabalho

Art. 19 - Considerando que os operadores de segurança pública desempenham funções ininterruptas, sua escala de trabalho poderá ser de 12 (doze) horas consecutivas de serviços seguidas por 36 (trinta e seis) horas de descanso ou na escala de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas de serviço seguidas por 72 (setenta e duas) horas de descanso, conforme portaria a ser expedida pelo chefe do poder executivo.

Parágrafo único. As escalas de serviço dispostas no *caput* poderão sofrer mudança em situações excepcionais e temporárias no interesse da administração para a cobertura de festividades e outras atividades públicas que haja a necessidade de mobilização da força municipal de segurança, em ato devidamente fundamentado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana.

Art. 20. Será concedido horário especial ao Guarda Municipal estudante, conforme previsto no artigo 186, § 2.º, inciso III, da Lei Municipal n.º 452/2010 (Estatuto do Servidor), quando houver comprovação de incompatibilidade entre o horário escolar e o da corporação, sem prejuízo ao exercício do cargo. A compensação de horário será garantida, respeitando-se a carga horária semanal de trabalho.

Seção X - Do Vencimento e Remuneração Das Vantagens, Adicionais e Das Gratificações

Subseção I - Do Adicional de Qualificação





Art. 21 - Fica instituído o Adicional de Qualificação – AQ destinado aos Guardas Civis Municipais de Presidente Dutra, em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos em ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, em sentido amplo ou estrito, em áreas de interesse do órgão.

§ 1º. O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º. Para efeito do disposto neste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidos pelo Ministério da Educação, na forma da legislação.

§ 3º. Serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* somente com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§ 4º. O adicional será considerado no cálculo dos proventos e das pensões, somente se o título ou o diploma forem anteriores à data da inativação.

Art. 22. O Adicional de Qualificação – AQ incidirá sobre o vencimento base do servidor, da seguinte forma:

I - 10% (dez por cento), em se tratando de título de Doutor;

II - 8% (oito por cento), em se tratando de título de Mestre;

III - 6% (seis por cento), em se tratando de certificado de Especialização;

IV - 4% (quatro por cento), em se tratando de curso de graduação;

V - 1% (um por cento) ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 15% (quinze por cento).

Parágrafo único. O adicional de que trata este dispositivo será incorporado aos proventos de aposentadorias e pensões.

Subseção II - Do adicional de periculosidade

Art. 23 - Fica garantido o Adicional de Periculosidade destinado aos Guardas Civis Municipais de Presidente Dutra, em razão da atividade ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, que, por sua natureza ou método de trabalho, implique risco acentuado em virtude de exposição permanente do servidor a:

1. Inflamáveis, explosivos ou energia elétrica;

2. roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial.

§ 1º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento-base sem os acréscimos resultantes de outras gratificações e adicionais.

§ 2º. O servidor poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido na forma disposta na lei municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor).

Subseção III - Do Adicional de Insalubridade

Art. 24 - Os integrantes da Guarda Municipal farão jus ao recebimento do adicional de insalubridade na forma legal e indicada por laudo técnico específico, quando expostos a agentes nocivos de natureza química, física ou biológica, respeitado o disposto no art. 72 da lei municipal nº 452/2010 (Estatuto do Servidor).

Subseção IV - Da Gratificação de Compensação Orgânica

Art. 25 - A Gratificação de Compensação Orgânica será concedida aos integrantes da Guarda Municipal, quando em exercício das atividades inerentes à corporação, no percentual de 20% (vinte por cento) calculado sobre o vencimento do cargo.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata este dispositivo será incorporada aos proventos de aposentadoria e pensão.

Subseção V - Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 26 - Será permitido serviço extraordinário para atender às necessidades do serviço, em situações excepcionais e temporárias, respeitando-se o seguinte:

I - Acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

II - Acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora trabalhada nos dias de descanso, domingos e feriados.

Subseção VI - Do Adicional Noturno

Art. 27 - O trabalho noturno terá remuneração superior ao diurno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20% (vinte por cento), pelo menos, sobre a hora diurna. A hora do trabalho noturno será computada como 52 minutos e 30 segundos, entre 22h e 05h.

Subseção VI - Gratificação de Risco de Vida

Art. 28 - Fica assegurado ao Guarda Municipal, quando no exercício de suas atribuições e em casos não incidentes de periculosidade e insalubridade, a percepção da gratificação de risco de vida, em percentual de 30% (trinta por cento), calculado sobre o padrão base de vencimento do Guarda Municipal, nos termos do § 3º - do art. 72 da Lei Municipal 452/2010 (Estatuto dos Servidores), mediante requerimento do interessado.

§ 1º- O adicional de risco de vida será incorporado na aposentadoria e pensão.

§ 2º - O adicional de que trata o "caput" não é cumulativo com os adicionais de insalubridade e periculosidade nos termos do art. 72, § 1º da Lei Municipal 452/2010 (Estatuto dos Servidores).

§ 3º O adicional de risco de vida é devido ao Guarda Municipal que desempenha suas atribuições e esteja regularmente capacitado para a função, conforme as normas pertinentes.

Subseção VII - Das Diárias

Art. 29 - Os integrantes da carreira única regulada nessa Lei terão direito, ao se deslocarem do Município para a prática de ato de serviço ou atividade de capacitação, onde for garantida a hospedagem e alimentação pela instituição acolhedora, a uma indenização no valor correspondente a uma diária para cada dia de serviço fora da sede. Nos demais casos aplicar-se-á a Lei nº 452/2010 (Estatuto do Servidor).

Seção VIII - Do uso do Uniforme da Guarda Municipal Do Auxílio-Uniforme

Art. 30 - Os uniformes, incluindo fardamento para serviço, treinamento físico, passeio e gala para ocasiões festivas, são de uso exclusivo dos integrantes da Carreira

Art. 31 - É proibido o uso do uniforme regulamentar dos Guardas Municipais por aquele que:

1. Estiver afastado do cargo, exceto quando cedidos para exercer funções em outros órgãos;
2. por recomendação da Junta Médica Municipal;
3. não estiverem em serviço.

Parágrafo Único. É proibido o uso de uniforme, pelos ocupantes da carreira aposentados, de que trata esta Lei, exceto quando convidados em eventos oficiais.

TÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - O Comandante e o Subcomandante da Guarda Municipal de Presidente Dutra serão nomeados pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, por ato discricionário, dentre os membros da instituição que preencham os seguintes requisitos:

I – Ser integrante efetivo da Guarda Municipal de Presidente Dutra;

II – Ter comprovada capacidade técnica em segurança pública;

III – Possuir idoneidade moral;

IV – Não estar respondendo a processo administrativo disciplinar nem a processo judicial criminal com sentença condenatória transitada em julgado.





Parágrafo único. A escolha será pautada no mérito profissional, na experiência comprovada e em critérios de conveniência e oportunidade definidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 33. A Guarda Municipal passa a integrar a carreira de Suporte Técnico na tabela de correlação disposta no Anexo I da Lei Municipal nº 556/2016.

Parágrafo único. O guarda civil municipal que tenha, no mínimo, 10 (dez) anos de efetivo exercício na função e conclua curso de graduação em Segurança Pública ou Direito terá direito ao ingresso no quadro de suporte especializado previsto na Lei Municipal nº 556/2016, desde que respeitadas as vedações estabelecidas no art. 10 da referida lei.

Art. 34. Todos os guardas civis municipais integrantes do quadro efetivo do município na data de publicação desta lei serão enquadrados na Tabela de Vencimentos da Carreira conforme Anexo II, no cargo "GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE - CLASSE B - NÍVEL 2", sendo que a primeira promoção ocorrerá por mérito e após o interstício de 12 (doze) meses.

Art. 35. As vantagens previstas nesta Lei não excluem outras constantes da Lei nº 452/2010 (Estatuto do Servidor), tais como anuênio no percentual de 1% (um por cento) e reajuste inflacionário com base no salário-mínimo.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Dutra, 10 de dezembro de 2024.

RAIMUNDO ALVES CARVALHO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EFETIVOS DA CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL

A DO CARGO

2ª Classe

1ª Classe

– Classe Distinta A

– Classe Distinta B

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DA CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL

ASE

IPAL 2.ª CLASSE

IPAL 2.ª CLASSE

IPAL 2.ª CLASSE

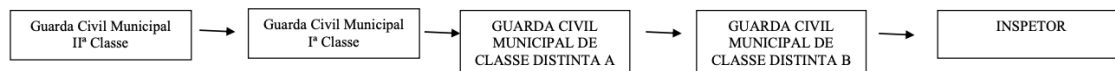
IPAL 1.ª CLASSE

IPAL 1.ª CLASSE

IPAL 1.ª CLASSE

ANEXO III

Representação Gráfica das Classes de Cargos Públicos de Carreira e dos Cargos Públicos Isolados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal Grupo Ocupacional Guarda Municipal



ANEXO IV

TABELA DE AVALIAÇÃO



		PONTOS	TOTALIZAÇÃO	
MÉRITOS 20PTS	DISCIPLINA 10 PTS	ÓTIMO	10	
		BOM	05	
		INSUFICIENTE	03	
		MAU	02	
	COMPORTAMENTO PROFISSIONAL 110 PTS	ÓTIMO	10	
		BOM	05	
		INSUFICIENTE	03	
		MAU	02	

TÍTULOS 20 PTS	CURSOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS 10 PTS	COM CARGA HORÁRIA DE 20 H A 100 H	03	
		COM CARGA HORÁRIA DE 20 H A 100 H	05	
		COM CARGA HORÁRIA DE 151 H A 200 H	08	
		COM CARGA HORÁRIA DE 201 H A 250 H	10	
	CURSOS GERAIS NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA 10 PTS	COM CARGA HORÁRIA DE 20 H A 100 H	03	
		COM CARGA HORÁRIA DE 20 H A 100 H	05	
		COM CARGA HORÁRIA DE 151 H A 200 H	08	



		COM CARGA HORÁRIA DE 201 H A 250 H	10	
ANTIGUIDADE 20 PTS	002 PONTOS PARA CADA 03 ANOS DE EXECÍCIO NA FUNÇÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL	MÁXIMO 20 PTS		
DESEMPENHO PROFISSIONAL 20 PTS	AVALIAÇÃO QUALITATIVA DE DESEMPENHO 02 PTS	INICIATIVA	0,5	
		TRABALHO EM EQUIPE	0,5	
		OBSERVÂNCIA NA HIERARQUIA	0,5	
	ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE		02	
	RESPONSABILIDADE		02	
	DISCIPLINA		02	
	ZELO DA HIERARQUIA		02	
PARTICIPAÇÃO EM CURSO DE HABILITAÇÃO PARA O CARGO ASCENDENTE (Elaborado pelo Centro de Ensino e Capacitação da Prefeitura ou mediante convênio, com temas específicos sobre segurança pública e atribuições afins dos cargos)			0 À 20	
SUBJUDICE COMO RÉU			(- 02 PTS)	
05 FALTAS NÃO JUSTIFICADAS, A CADA ANO, NOS ULTIMOS 24 MESES ANTERIORES À PROMOÇÃO			(- 02 PTS)	
À DISPOSIÇÃO DE OUTRO ÓRGÃO			(- 02 PTS)	
LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSE PARTICULAR			(- 02 PTS)	
SUBMISSÃO A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PUNÍVEL COM DEMISSÃO.			(- 02 PTS)	

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA GUARDA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA GUARDA MUNICIPAL

Descrição sintética: Executar policiamento administrativo e preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção da população, bens e serviços municipais.

Requisitos para provimento:

Instrução: ensino médio completo e aprovação em curso de treinamento específico oferecido pela Prefeitura. Recrutamento:

Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público e aprovação em curso de formação a ser ministrado pela Prefeitura, para a classe de Guarda Municipal de 2ª Classe.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

Promoção: da classe de Guarda Municipal de 2ª Classe para a classe de Guarda Municipal de 1ª Classe, da classe de Guarda Municipal de 1ª Classe para a classe de Guarda Municipal de Classe Distinta A, da classe de Guarda Municipal de Classe Distinta A para a classe de Guarda Municipal de Classe Distinta B e da classe de Guarda Municipal de Classe Distinta B para a classe de Guarda Civil Inspetor.

Outros Requisitos:

- Técnicas operacionais;
- Noções de técnicas de relações públicas, em sua área de atuação;
- Noções de Direito Penal;
- Conhecimentos de técnicas de defesa pessoal;
- Noções de prevenção e combate a incêndio;
- Conhecimento da legislação que se relaciona com sua área de atuação.

Atribuições Típicas:

Atender com presteza as ocorrências para as quais for solicitado; elaborar boletim de ocorrências e guias de entrega; Executar outras tarefas correlatas.



EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2024– SRP

CONTRATO Nº 09122/2024, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01052024001/2024. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA, por meio do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS e de outro lado a empresa DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAMPOS LTDA, Situada na Avenida Jose Olavo Sampaio, 776, Centro, Presidente Dutra/MA, inscrita no CNPJ sob o nº 09.675.112/0001-17, CEP: 65.760-000. OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada para aquisição de material de limpeza, copa e cozinha destinadas a atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra - MA. DATA DA ASSINATURA: 09 de dezembro de 2024. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, 02 PODER EXECUTIVO, 02 24 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 02 24 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 08 ASSISTÊNCIA SOCIAL, 08 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL, 08 122 0056 GESTÃO DE POLITICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 08 122 0056 2066 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO; 4 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, 02 PODER EXECUTIVO, 02 24 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 02 24 00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, 08 ASSISTÊNCIA SOCIAL, 08 244 ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA, 08 244 0106 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL, 08 244 0106 2113 0000 MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ABRIGO INSTITUCIONAL, 3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO. BASE LEGAL: Lei Federal Nº 14.133/21 e suas alterações posteriores. VALOR TOTAL: R\$ 28.197,00 (Vinte e oito mil cento e noventa e sete reais). PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO: Até 01 de abril de 2025, a contar a assinatura do contrato. ASSINATURAS: Pela Contratante: Izabela Mar Doval, Secretária Municipal de Assistência Social e Pelo Contratado: Gilvan Fernandes Rego, Proprietário da empresa. Presidente Dutra – MA, 09 de dezembro de 2024. Publique-se.





RAIMUNDO ALVES CARVALHO

Prefeito Municipal

RÔMULO CARVALHO ALVES

Secretário Municipal de Administração e Finanças

www.presidentedutra.ma.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE DUTRA - MA

AVENIDA ADIR LEDA, S/N, BAIRRO TARUMÃ - CENTRO ADMINISTRATIVO
CIRO EVANGELISTA - CEP: 65.760-000

Presidente dutra – MA

Contato: (99) 98476-9208