

Lei Complementar nº 001, de 23 de Dezembro de 2016.

**DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO  
EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE  
FORTALEZA DOS NOGUEIRAS E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica c.c. o artigo 30, incisos I e II, da Constituição da República, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sancionei e promulguei a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

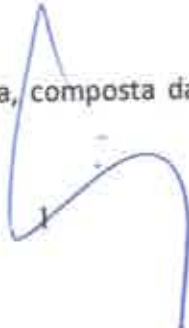
**Art. 1º.** O município de Fortaleza dos Nogueiras, unidade territorial do Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, possui autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, possui a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais servidores.

**Art. 3º.** A Administração Municipal Compreende:

I – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais;

II – a Administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.



CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedade de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõe a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

**Art. 4º.** Para fins desta Lei, considera-se:

I – **autarquia**: serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – **fundação pública**: entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criadas por lei para o desenvolvimento de atividades que não exijam a execução por órgão da Administração Direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo as suas despesas com o seu funcionamento custeadas com recursos da Fazenda Pública Municipal e de outras fontes de receitas;

III – **empresa pública**: é a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, constituída com capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo municipal seja compelido a exercer por força de necessidade pública ou de conveniência e oportunidade administrativa, podendo revestir-se de quaisquer das formas administrativas previstas em direito;

IV – **sociedade de economia mista**: é a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou entidade da Administração Indireta.

**TÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

**Art. 5º.** Os atos da Administração Pública Municipal são pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – da legalidade;
- II – da moralidade;
- III – da publicidade;
- IV – da impessoalidade;
- V – da eficiência;

**Art. 6º.** Toda a ação governamental observará ao princípio da legalidade, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público que toda a sua atividade funcional está subsumida ao que estabelece a lei, dela não podendo se afastar ou desviar sob pena de praticar ato ou conduta administrativa inválida, irregular ou ilícita.

**Art. 7º.** Toda a ação governamental observará também ao princípio da moralidade, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público se conduzir ou praticar atos administrativos em conformidade com os princípios éticos que orientam toda a humanidade;

**Art. 8º.** Toda a ação governamental observará, ainda, ao princípio da publicidade, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público a se conduzir ou praticar atos administrativos buscando a transparência na atividade administrativa.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 9º.** Toda a ação governamental observará ao princípio da impessoalidade, cujo postado constitucional obriga ao administrador público a praticar os atos administrativos ou tratar todos os administrados sem discriminações.

**Art. 10.** Toda a ação governamental observará ao princípio da eficiência, cujo postulado constitucional obriga ao administrador público a se conduzir ou praticar os atos administrativos da forma mais eficaz possível, levando em consideração os meios e a oportunidade da prática do ato administrativo.

### **TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 11.** Todas as atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – do planejamento;
- II – da coordenação;
- III – do controle;
- IV – da descentralização; e,
- V – da delegação de competência.

### **TÍTULO IV DO PLANEJAMENTO**

**Art. 12.** Toda a ação governamental será planejada, de forma a promover o desenvolvimento social, econômico, cultural, dentre outros, do Município, visando o bem estar de seus cidadãos, a partir da elaboração e atualização permanente das seguintes ferramentas da Administração:

- I – plano plurianual;
- II – diretrizes orçamentárias;
- III – orçamento anual;
- IV – programação financeira de desembolso;
- V – plano diretor.

## **TÍTULO V DA COORDENAÇÃO**

**Art. 13.** Todas as atividades da Administração Pública Municipal, em especial a execução de Políticas, Programas e Planos de Governo, estão submetidos a uma coordenação permanente.

**§ 1º.** A coordenação a alude o *caput* deste artigo, será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação de servidores ocupantes de cargos de direção, em especial os Secretário Municipais.

**§ 2º.** Quando submetidos ao Chefe do Poder Executivo, os assuntos deverão ter sido previamente debatidos por todos os setores interessados, de modo a proporcionar soluções integradas e, preferencialmente colegiadas, em harmonia com as Políticas, Programas e Planos de Governo.

**Art. 14.** Na hipótese de inviabilidade de celebração de convênios, contratos de repasses, contratos em geral ou ajustes com órgãos estaduais ou federais, os órgãos municipais deverão com eles coordenar-se, a fim de evitar dispersão de esforços e de recursos na mesma área geográfica.

## **TÍTULO VI DO CONTROLE**

**Art. 15.** O controle das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo especificamente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução de Políticas, Programas e Planos, em estrita observância às normas que orientam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda de bens integrantes do patrimônio municipal pelos órgãos de controle interno e externo da Administração, na forma do artigo 70, da Constituição da República.

## **TÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**Art. 16.** A delegação de competência se dará em 02 (duas) situações, sendo, portanto, utilizada, primeiro como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior celeridade e objetividade na prática das condutas e dos atos administrativos executados pelos agentes públicos, depois como instrumento de assunção de responsabilidades, relativas exclusivamente à gestão municipal, delegadas pelo Chefe do Poder Executivo aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Indireta.

§ 1º. A delegação de competência a que alude a primeira parte do artigo anterior será efetivada diretamente pelo Chefe do Poder Executivo, através de decretos ou portarias, aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Indireta, bem como a servidores públicos municipais, respectivamente;

§ 2º. A delegação de competência a que alude a segunda parte do artigo anterior será efetivada, através de decreto, pelo Chefe do Poder Executivo, somente aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos integrantes da Administração Indireta;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

§ 3º. Os Secretários Municipais também poderão delegar, através de portarias, a competência a que se refere a primeira parte do *caput* deste artigo, aos servidores públicos em geral;

§ 4º. O decreto ou portaria de delegação deverá enumerar às hipóteses de delegação, seus limites, bem como nominar as autoridades delegantes e delegada, dentre outros.

## TÍTULO VIII DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 17.** O município de Fortaleza dos Nogueiras, para a realização de seus objetivos e finalidades, será regido pelas normas constantes nesta Lei, possuindo a seguinte organização administrativa:

**§ 1º. GABINETE DO PREFEITO - GABIP;**

I – Procuradoria Geral do Município – PGM;

a) Procuradoria Administrativa, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário;

b) Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente;

II – Controladoria Geral do Município – CGM;

a) Coordenação de Auditorias;

b) Coordenação Contábil;

III – Ouvidoria Geral Município - OGM.

IV – Coordenação de Proteção de Defesa Civil - COPDEC;

V – Departamento da Guarda Municipal - GM;

VI – Assessoria de Comunicação Social - ASCOM;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**§ 2º. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS -**

**SEMAPF;**

- I – Departamento de Compras e Licitações;
- II – Coordenação Financeira e de Arrecadação;
- III – Coordenação de Recursos Humanos;
- IV – Coordenação de Orçamento e Contabilidade;
- V – Coordenação de Contratos e Convênios;
- VI – Coordenação de Serviços Gerais;
- VII – Coordenação de Material e Patrimônio.

**§ 3º. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS;**

- I – Departamento de Assistência Social;
  - a) Coordenação de Proteção Social Básica;
  - b) Coordenação de Proteção Social Especial;
  - c) Coordenação de Gestão de Benefícios.

**§ 4º. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS;**

- I – Departamento de Administração:
  - a) Coordenação Administrativa.
  
- II – Departamento de Atenção Primária à Saúde.
  - a) Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
  - b) Coordenação de Saúde Bucal;
  - c) Coordenação de Programas e Ações em Saúde.
  
- II – Departamento de Vigilância em Saúde:
  - a) Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
  - b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica
  
- III – Departamento de Gestão do SUS:
  - a) Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV – Departamento de Assistência Farmacêutica:

a) Coordenação da Farmácia Básica, do CAP's – Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar.

V - Departamento de Administração Hospitalar:

- a) Coordenação de Enfermagem;
- b) Coordenação de Hotelaria;
- c) Coordenação de apoio e diagnóstico.

**§ 5º. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED;**

I – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Coordenação de Recursos Humanos;
- b) Coordenação de Patrimônio, Material e Transporte Escolar;
- c) Coordenação de Alimentação Escolar.

II - Departamento de Suporte à Rede Escolar;

- a) Coordenação Educacional.

III - Departamento de Gestão da Educação Básica;

IV – Coordenação de Educação Infantil;

VI – Coordenação de Ensino Fundamental.

**§ 6º. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO -**

**SEMIUS:**

I – Departamento de Infraestrutura.

II – Departamento de Urbanismo.

- a) Coordenação de Iluminação Pública.
- b) Coordenação de Limpeza Pública;
- c) Coordenação de Praças, Parques e Jardins;

III – Departamento de Saneamento.

**§ 7º. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA -**

**SEMAPA;**

- I – Coordenação de Agricultura;
- II – Coordenação de Pecuária;
- III – Coordenação de Aquicultura.

**§ 8º. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEMMAS;**

- I – Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - a) Assessoria Técnica de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
- II – Departamento de Zoneamento Urbano:
  - a) Assessoria Técnica de Regularização Fundiária;
- III – Departamento de Controle de Impactos Ambientais;
  - a) Assessoria Técnica de Controle de Águas;
  - b) Assessoria Técnica de Proteção e Educação Ambiental.

**§ 9º. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E TURISMO - SEMCTUR:**

- I – Coordenação Cultura;
- II - Coordenação de Turismo;
- III - Coordenação de Assuntos Religiosos.

**§ 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL;**

- I – Coordenação de Juventude;
- II - Coordenação de Esporte e Lazer.

**§ 11. SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS – SAAE.**

**TÍTULO IX  
DO GABINETE DO PREFEITO  
CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18.** O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assistência integral ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os cidadãos fortanogueirense, com as organizações não governamentais no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras ou fora dele, bem como com os demais órgãos da Administração Pública Estadual e Federal e demais Municípios brasileiros.

**Art. 19.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 20.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – elaborar e controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- II – coordenar as atividades de defesa civil no âmbito do Município;
- III – organizar todos os originais de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, Mensagens de Leis e de Vetos, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- IV – realizar as atividades de relações públicas do município de Fortaleza dos Nogueiras;
- V – preparar, organizar e expedir a correspondência do Chefe do Poder Executivo, acompanhando os assuntos nela existentes até o esgotamento da matéria;
- VI – prestar esclarecimentos ao público em geral sobre situações específicas do Município;

VII – organizar as reuniões com os Secretários Municipais convocadas pelo Chefe do Poder Executivo;

VIII – receber as solicitações de viagens e diárias do Prefeito e do Vice-Prefeito, dos servidores comissionados e demais servidores públicos municipais;

IX – acompanhar o desempenho das atividades de controle interno sobre as Secretarias Municipais;

X – organizar o relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

XI – programar e organizar todo o cerimonial do Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 21.** São atribuições do Chefe do Gabinete do Prefeito:

I – coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos no Gabinete do Prefeito;

II – organizar e controlar pessoalmente a agenda do Chefe do Poder Executivo;

III – promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

IV – manter sob sua responsabilidade todos os originais de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, Mensagens de Leis e de Vetos, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo;

V - organizar em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social as entrevistas do Chefe do Poder Executivo e dos demais auxiliares da Administração quando houver assunto de interesse geral;

VI - subsidiar a Assessoria de Comunicação Social, quando necessário o pronunciamento oficial do Chefe do Poder Executivo, com informações acerca de determinado assunto ou fato, na mídia em geral;

VII - receber e analisar documentos encaminhados pelo Protocolo Geral da Prefeitura de Fortaleza dos Nogueiras, encaminhando-os às unidades administrativas encarregadas de resolver os assuntos tratados nos aludidos documentos, bem como aqueles diretamente protocolados no Gabinete do Prefeito pelas Secretarias Municipais;

VIII – organizar as minutas de Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, de iniciativa do Poder Executivo, bem como minutas de Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, Distratos, Convênios, Termos de Adesão, Termos de Ajustamento de Condutas, Termos de Acordos, Editais, Mensagens de Leis e de Vetos e outros documentos de interesse do Poder Executivo;

IX - despachar com o Chefe do Poder Executivo o expediente;

X – transmitir, sempre que incumbido, as decisões do Chefe do Poder Executivo aos Secretários e demais servidores municipais;

XI - proferir despachos em processos administrativos de sua competência;

XII - expedir portarias autorizando a viagem e, portanto, a compra de passagens aos diversos servidores e membros de conselhos, concedendo as diárias equivalentes ao período de afastamento;

XIII - participar de reuniões, quando convocado;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XIV - elaborar, organizar, registrar e fazer publicar no átrio da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras e, também, em Jornal Oficial do Município, todos os atos administrativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais;

XV - solicitar à Procuradoria Geral do Município a elaboração de minutas de Projetos de Emendas à Lei Orgânica do Município, Leis Complementares e Ordinárias, de iniciativa do Poder Executivo, bem como minutas de Decretos, Portarias, Contratos Administrativos, Distratos, Convênios, Termos de Adesão, Termos de Ajustamento de Condutas, Termos de Acordos, Editais, Mensagens de Leis e de Vetos e outros documentos de interesse do Poder Executivo;

XVI - fazer divulgar através da Assessoria de Comunicação Social, à mídia em geral, os atos administrativos que repute de grande importância para a Administração Pública Municipal;

XVII - relacionar-se diretamente e sob a orientação do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as respectivas providências e, se for o caso, respondendo-as;

XVIII - expedir convites e tomar todas as providências que se fizerem necessárias para o sucesso das solenidades organizadas pelo cerimonial do Chefe do Poder Executivo;

XIX - encaminhar à Câmara de Vereadores os Projetos de Leis de Interesse do Poder Executivo, Mensagens e Mensagens de Veto para análise, acompanhando-os até final votação, prestando, ainda, informações precisas ao Chefe do Poder Executivo;

XX - representar o município de Fortaleza dos Nogueiras quando designado pelo Chefe do Poder Executivo;

XXI - executar os atos ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**TÍTULO X**

**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I**

**DA CRIAÇÃO, DA FINALIDADE E DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 22.** Fica criada na Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, nos termos desta Lei, a PGM - Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade representar o município de Fortaleza dos Nogueiras em juízo ou fora dele, promovendo a sua defesa judicial e assessorando diretamente o Chefe do Poder Executivo e os Secretários Municipais em assuntos de natureza jurídica e de gestão pública.

**Art. 23.** Para o cumprimento de suas competências a PGM - Procuradoria Geral do Município será composta pela Procuradoria Administrativa, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário, bem como pela Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente.

**Art. 24.** Ficam criados, nos termos desta Lei, na estrutura administrativa do Município, no âmbito da PGM - Procuradoria Geral do Município, os cargos comissionados de Procurador Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto do Município, Procurador Administrativo, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário e de Procurador Jurídico, Fiscal e do Meio Ambiente, todos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, demissíveis *ad nutum*, cuja atribuição principal é patrocinar a defesa judicial e administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 25.** Além da competência geral estabelecida no artigo anterior, compete ainda à PGM - Procuradoria Geral do Município:

I – prestar consultoria jurídica e assessoramento ao Poder Executivo e à Administração Municipal em Geral;

II – atuar extrajudicialmente na solução de conflitos de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III – atuar perante órgão e instituições no interesse do Município;

IV – assistir no controle de legalidade dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal;

V – representar o Município perante os Tribunais de Contas;

VI – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Autárquica, das normas jurídicas, decisões judiciais e dos pareceres jurídicos exarados pela PGM - Procuradoria Geral do Município;

VII – adotar providências de ordem jurídica sempre que o interesse público assim exigir;

VIII – efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa do Município;

IX – examinar, elaborar, lavrar, registrar e fazer publicar instrumentos jurídicos de contratos, acordos, ajustamentos de compromisso e outros ajustes em que for parte ou interessada a Administração Direta e Autárquica;

X – analisar previamente minutas de Editais de Licitações e dos respectivos Contratos Administrativos de interesse da Administração Direta e Autárquica;

XI – elaborar ou examinar minutas de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo Municipal e minutas de decretos, portarias, bem como analisar em conjunto com Chefe do Poder Executivo a conveniência de sancionar ou vetar leis de iniciativa do Poder Legislativo Municipal;

XII – promover a unificação da jurisprudência administrativa e a consolidação da legislação municipal;

XIII – uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;

XIV – expedir atos e estabelecer normas para a organização interna da PGM - Procuradoria Geral do Município;

XV – zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XVI – elaborar informações que devam ser prestadas em ações de mandados de segurança impetrados contra atos do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais e outros agentes da Administração Direta ou Autárquica;

XVII – elaborar e ajuizar ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos a requerimento de autoridade competente;

XVIII – elaborar e ajuizar ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

XIX – orientar o Chefe do Poder Executivo sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão dos julgados;

XX – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;

XXI – receber denúncias acerca de atos de improbidade administrativa praticados no âmbito da Administração Direta e Autárquica e, conseqüentemente, promover as medidas necessárias para apuração dos fatos;

XXII – participar de conselhos, tribunais administrativos, comitês e grupos de trabalhos em que a instituição tenha assento ou que seja convidada ou designada para representar a Administração Pública Municipal.

XXIII – proporcionar aos integrantes da carreira o permanente aprimoramento técnico-jurídico;

XXIV – editar enunciados de súmulas administrativas ou instruções normativas, resultantes da jurisprudência emanada dos Tribunais;

XXV – auxiliar a Controladoria Geral do Município no controle interno da legalidade dos atos da administração.

XXVI – emitir pareceres sobre projetos de lei,

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 26.** São atribuições do Procurador Geral do Município:

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

I – dirigir a Procuradoria Geral do Município, coordenando e orientando suas atividades e sua política de atuação;

II – apresentar as informações a serem prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;

III – desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras, nos termos da legislação vigente;

IV – assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

V – assessorar o Chefe do Poder Executivo no controle interno dos atos da Administração;

VI – sugerir ao Chefe do Poder Executivo medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VII – representar institucionalmente o Chefe do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas do Estado, da União, bem como junto ao Ministério Público, Poder Judiciário, Controladoria Geral da União, dentre outros;

VIII – proferir decisões nos inquéritos e processos administrativos disciplinares instaurados contra servidores públicos municipais, aplicando-lhes as penalidades, salvo a de demissão, cuja iniciativa é privativa do Chefe do Poder Executivo;

IX – promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Municipais;

X – aplicar e praticar atos normativos ou não normativos, inerentes às suas atribuições;

XI – propor ao Chefe do Poder Executivo eventuais alterações na legislação municipal;

XII – coordenar a elaboração ou alteração do Regimento Interno da PGM - Procuradoria Geral do Município;

XIII – propor ao Chefe do Poder Executivo a revogação ou anulação de atos emanados da Administração Direta ou Autárquica;

XIV – dirimir os conflitos de atribuições eventualmente existentes entre os Procuradores Municipais;

XV – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º. As atribuições do Procurador Geral do Município poderão ser delegadas ao Procurador Geral Adjunto do Município ou aos Procuradores Municipais, mediante ato administrativo específico;

§ 2º. O parecer do Procurador Geral do Município terá força normativa em todas as áreas da Administração Direta e Autárquica, após a homologação do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 27.** A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte Estrutura Administrativa:

- I – Procuradoria Administrativa, de Pessoal, e do patrimônio Imobiliário;
- II – Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA, DE PESSOAL E DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

**Art. 28.** Compete à Procuradoria Administrativa, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário:

I – planejar, coordenar e orientar, sob o aspecto jurídico, as matérias administrativas, sobretudo, no que diz respeito a contratos, convênios, pareceres sobre minutas de editais e contratos de licitações, acordos, ajustes, matéria trabalhista e previdenciária;

II – exercer a representação judicial nas ações de sua competência, na qualidade de autor, réu, assistente ou oponente;

III – prestar assistência jurídica e exercer as funções de assessoramento e consultoria aos Secretários Municipais, em assuntos afetos à sua área;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV – elaborar contestações e contra-razões de recursos em processos que envolvam matéria afetas à sua área;

V – zelar pela legalidade dos atos praticados pelos Secretários Municipais, atendendo a consultas prévias, sempre que solicitado;

VI – criar banco de dados referentes à legislação e jurisprudência, necessárias ao exercício de suas competências;

VII – manter informados os Secretários Municipais sobre as decisões que forem proferidas em processos de sua responsabilidade, instruindo-as quanto ao exato cumprimento dos julgados;

VIII – solicitar ao Procurador Geral do Município ou ao Procurador Geral Adjunto providências de ordem jurídica, sempre que reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação do direito;

IX – subsidiar as demais procuradorias em assuntos de sua competência sempre que necessário;

X – elaborar minutas de contratos, distratos, convênios, ajustes de compromissos, editais, acordos e outros instrumentos jurídicos em que for parte o Município;

XI – representar o Município em processos de qualquer natureza, cujo objetivo principal, incidente ou acessório, versar sobre direitos reais ou possessórios sobre o patrimônio imobiliário do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XII – promover quando necessário, em conjunto com as outras procuradorias ou separadamente, as intervenções na propriedade privada de interesse do Município;

XIV – zelar pela defesa, quanto à guarda e conservação dos bens imóveis de propriedade ou cedidos, de qualquer forma, para o Município;

XV – analisar juridicamente os processos administrativos onde hajam pedidos de licenciamento de loteamentos e outras modalidades de parcelamento do solo, emitindo pareceres, despachos ou propondo as medidas saneadoras que se fizerem necessárias;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XVI – emitir pareceres em processos administrativos de sua competência e responder a consultas que lhes forem submetidas a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário;

XVII – promover conjuntamente com a Coordenação de Material e Patrimônio o balanço dos bens imóveis de propriedade do Município;

XVIII – apreciar todo e qualquer ato que implique em alienação do patrimônio imobiliário do Município, bem como autorizações, permissões e concessões de uso;

XIX – representar e defender o Município perante os Tribunais de Contas do Estado e da União no que diz respeito à matéria que lhe compete.

## CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA JURÍDICA, FISCAL E DO MEIO AMBIENTE

**Art. 29.** Compete à Procuradoria Jurídica, Fiscal e do Meio Ambiente:

I – exercer a representação judicial do Município nas ações que digam respeito às matérias de competência de sua Procuradoria;

II – prestar assessoria jurídica aos Secretários Municipais nos assuntos que digam respeito à sua Procuradoria;

III – elaborar e praticar atos necessários à contestação ou contra-razões de ações e recursos, respectivamente;

IV – zelar pela legalidade dos atos praticados pelos Secretários sempre que provocada ou solicitada a análise ou a consulta prévia;

V – elaborar e manter base de dados e informações relativas à legislação e jurisprudências necessárias ao exercício das competências da Procuradoria;

VI – manter informadas as autoridades sobre as decisões que forem proferidas em feitos sob a responsabilidade da Procuradoria, instruindo-as quanto ao exato cumprimento dos julgados;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VII – representar o Procurador Gral do Município sobre as providências de ordem jurídica, sempre que reclamado pelo interesse público ou pela boa aplicação do Direito;

VIII – orientar e controlar, mediante a propositura de normas e fiscalização específica, as atividades jurídicas relacionadas com as matérias administrativas, inclusive nhoque se refere a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil, matéria fiscal, tributária e do meio ambiente;

IX – elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, termos de ajustamento de condutas e outros instrumentos necessários para o cumprimento das finalidades da Procuradoria;

X – representar e defender os interesses do Município e de seus órgãos perante os Tribunais de Contas do Estado do Maranhão e da União Federal;

XI – emitir pareceres em processos administrativos referentes à área do meio ambiente;

XII – levar ao conhecimento do Ministério Público eventuais violações da legislação ambiental;

XIII – planejar, coordenar e orientar sob o aspecto jurídico as matérias tributária e financeira;

XIV – efetuar a cobrança dos créditos inscritos em dívida ativa, mediante o devido processo executivo fiscal;

XV – representar a Fazenda Pública junto ao Tribunal Administrativo de Recursos Fiscais – TARF;

XVI – intervir e acompanhar os processos judiciais relativos a inventários, arrolamentos, de forma a garantir a quitação dos tributos municipais;

XVII – representar a Fazenda Pública nos feitos relativos à falências, concordatas e liquidações extrajudiciais, levantando e habilitando seus créditos nos respectivos feitos;

XVIII – representar a Fazenda Pública nos feitos relativos à arrecadação de bens decorrentes de herança jacente;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XIX – realizar o levantamento de créditos inscritos na dívida ativa em nome do inventariado ou do seu espólio, visando o seu recolhimento aos cofres da Fazenda Pública;

XX – fiscalizar e promover a cobrança de impostos de transmissão inter vivos, relativos a transferência de bens imóveis e eventuais direitos a eles relativos;

XXI – coordenar e controlar ações relativas à execução fiscal;

XXII – analisar processos, emitindo pareceres, acerca da compensação de precatórios ou outros para fins de extinção de crédito tributário do Município;

XXIII – assistir ao Procurador Geral do Município nas ações de constitucionalidade e inconstitucionalidades;

XXIV – supervisionar, observada a sua competência, as autarquias municipais;

XXV – exercer outras competências que lhe foram delegadas pelo Procurador Geral do Município.

**TÍTULO XI**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 30.** Fica criada, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, a CGM - Controladoria Geral do Município, o órgão da administração direta com autonomia técnica plena no exercício de suas competências, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade promover o Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como assessorar ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 31.** Para o cumprimento de suas competências a CGM - Controladoria Geral do Município será composta pela Coordenação de Auditoria e Coordenação Contábil.

**Art. 32.** Ficam criados, nos termos desta Lei, no âmbito da CGM – Controladoria Geral do Município, os cargos comissionados de Controlador Geral do Município, Coordenador de Auditorias e Coordenador Contábil, todos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, demissíveis *ad nutum*.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 33.** Compete à Controladoria Geral do Município de Fortaleza dos Nogueiras:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual do Município, participando de sua atualização sempre que necessário;

II – acompanhar a execução dos programas de governo, sugerindo modificações, de forma a alcançar os objetivos estabelecidos;

II – acompanhar e avaliar a execução orçamentária, de forma a subsidiar a elaboração da proposta orçamentária para o ano vindouro;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito provado;

IV – exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta ou indireta;

VI – examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública Municipal;

VII – controlar os custos, preços e tarifas dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela Administração Direta ou Indireta;

VIII – analisar e acompanhar os Relatórios de Gestão Fiscal e o Resumido de Execução Orçamentária, expedidos pelo TCE - Tribunal de Contas do Estado, determinando eventuais correções que se fizerem necessárias;

IX – determinar a realização de auditorias, acompanhando o seu desenrolar e avaliando o seu resultado;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – estabelecer métodos e procedimentos de controle interno a ser adotado pela Administração Municipal;

XI – expedir recomendações que entenda pertinentes aos responsáveis pela ordenação de despesas e pelas secretarias municipais;

XII – auditar os processos de pagamentos dos diversos órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres após a avaliação de sua regularidade;

XIII – promover a implantação de procedimentos de prevenção e de combate aos desvios de finalidade, primando pela transparência na gestão municipal;

XIV – contribuir na promoção e desenvolvimento de processos de modernização da Administração Pública Municipal;

XV – elaborar e cobrar o cumprimento de normas técnicas, buscando uniformizar os procedimentos administrativos;

XVI – exercer e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional, patrimonial e de custos das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação dos recursos e renúncias de receitas;

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 34.** São Atribuições do Controlador Geral do Município:

I – dirigir, orientar e coordenar os trabalhos e atividades no âmbito da Controladoria Geral do Município;

II – monitorar o processo de prestação de contas anual do Chefe do Poder Executivo, analisando todos os dados que lhe forem submetidos pelas diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III – determinar a realização de auditorias regulares nos diversos órgãos da administração Municipal;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV – propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a adoção de medidas que venham a aprimorar o Controle Interno na Administração Municipal;

V – requisitar aos órgãos da Administração Pública Municipal ou a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que gerencie ou administre recursos públicos para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Geral do Município;

VI – solicitar, quando oportuno, laudos técnicos a órgãos profissionais especializados.

VII – dirigir a audiência pública de apresentação da proposta orçamentária do ano seguinte, em conjunto com o Coordenador de Orçamento e Contabilidade e o Procurador Geral do Município;

VIII – participar das reuniões relativas à elaboração e eventuais correções do Plano Plurianual;

IX – receber cópias e analisar os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF e Resumido de Execução Orçamentária – RREO, sugerindo ao Chefe do Poder Executivo eventuais correções acerca de condutas administrativas consideradas impróprias no aludidos relatórios.

X – elaborar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, juntamente com a Prestação de Contas Anual do Prefeito e dos Gestores Municipais, os Relatórios de Controle Interno do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação, do Fundo Municipal da Assistência Social, do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo Municipal para a Infância e Adolescência, do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos e da Controladoria Geral do Município;

XI – elaborar pareceres e despachos nos processos de pagamento;

XII – elaborar parecer nos processos de pagamentos por indenização;

Parágrafo único. Não poderá ser escolhido para integrar a Controladoria Geral do Município servidor que tenha sido declarado, administrativa ou judicialmente, por sentença transitada em julgado, responsável pela prática de atos considerados irregulares e/ou lesivos ao patrimônio público.

Art. 35. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Coordenação de Auditorias;

II – Coordenação Contábil.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE AUDITORIAS**

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Auditorias:

I – elaborar anula dos trabalhos de auditoria nos órgãos da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II – realizar auditorias contábeis nas nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III – realizar auditorias nos processos administrativos em geral, em especial os de pagamentos e de prestação de contas;

IV – fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo no que diz respeito ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;

V – realizar auditorias nos contratos, convênios, contratos de repasses e outros ajustes realizados pela Administração Direta e Indireta do Município;

VI – realizar auditorias nos sistemas informatizados, verificando a implementação dos procedimentos de segurança da tecnologia da informação;

VII – realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas que utilizem dinheiro municipal;

VIII – realizar inspeções físicas, a fim de averiguar a entrega de materiais ou prestação de serviços contratados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX – realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – realizar, quando solicitado, auditorias nas folhas de pagamentos dos servidores públicos em geral;

XI – produzir relatórios das auditorias realizadas no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XII – apurar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ou irregularidades, praticados por agentes públicos e privados, na utilização de recursos públicos;

XIII – exercer outras competências que forem delegadas pelo Controlador Geral do Município.

## **CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO CONTÁBIL**

**Art. 37.** Compete à Coordenação Contábil:

I – auxiliar tecnicamente a Coordenação de Auditorias quando da realização auditorias internas realizadas pela Controladoria Geral do Município;

II – elaborar relatórios e/ou perícias contábeis sobre as situações que lhe forem submetidas, buscando auxiliar o controle interno por ocasião da realização de auditorias contábeis financeiras;

III – analisar os contratos administrativos em processo de auditoria sob os aspectos financeiros e contábeis;

IV – assessor ao Controlador Geral do Município nas questões que envolvam matéria contábil em geral.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Contábil deverá ser exercido por pessoa formada em curso superior de Contabilidade, com diploma registrado no CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

**Art. 38.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Controladoria Geral do Município, quando no exercício de suas atribuições inerentes às suas atividades de controle interno, registros contábeis, fiscalização e avaliação da gestão.

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

§ 1º. O servidor público que, por ação ou omissão causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município, no desempenho de suas competências institucionais, ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal;

§ 2º. Quando o processo, o documento ou a informação a que alude o *caput* deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio;

§ 3º. O servidor público deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-se, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa.

## TÍTULO XII

### CAPÍTULO I

#### DA OUVIDORIA GERAL E SUAS FINALIDADES

**Art. 39.** A Ouvidoria Geral, vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, é um órgão permanente, autônomo e independente, que se destina a fiscalizar, investigar, auditar, avaliar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelo município de Fortaleza dos Nogueiras.

**Art. 40.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito do Gabinete do Prefeito o cargo de Ouvidor Geral do Município, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 41.** Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Ouvidoria Geral do Município, os cargos de Assessor da Ouvidoria, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder executivo, nos quantitativos discriminados no Anexo III, desta Lei, cujas atribuições principais são a de assessorar o Ouvidor Geral do Município no desempenho de suas atribuições e das competências da Ouvidoria Geral do Município.

### CAPÍTULO II

#### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 42.** Compete à Ouvidoria do município de Fortaleza dos Nogueiras:

I – receber, esclarecer, encaminhar, responder manifestações, reclamações, críticas, denúncias, elogios, pedidos de informações sobre as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, bem como representações provenientes da população do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II – requisitar, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados às reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;

IV - manter o cidadão usuário informado a respeito das averiguações e providências adotadas no âmbito da Administração Pública Municipal acerca de determinados assuntos, excetuando-se os casos em que for necessário o sigilo;

V - identificar os problemas informados ou denunciados no atendimento das ocorrências realizadas pela Ouvidoria

VI - estimular a participação dos cidadãos na fiscalização e no planejamento dos serviços prestados pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

VII – organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando, a partir delas, o desempenho da gestão do município de Fortaleza dos Nogueiras, no cumprimento de suas finalidades;

VIII – apoiar tecnicamente e atuar em conjunto com os órgãos da Administração Direta e Indireta, buscando a solução dos problemas apontados pelos cidadãos fortanogueirense;

IX – guardar sigilo sobre as informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas competências;

X – divulgar, através dos diversos canais de comunicação do município de Fortaleza dos Nogueiras, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como as informações e orientações que considerar necessárias para o desenvolvimento de suas ações.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO OUVIDOR GERAL**

**Art. 43.** São Atribuições do Ouvidor Geral do município de Fortaleza dos Nogueiras:

I – exercer a função de representante do cidadão junto à Administração Pública Municipal;

II – atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros no cumprimento das competências e atribuições definidas nesta Lei;

III – agilizar a remessa de informações do usuário ao seu destinatário;

IV – facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria Geral, simplificando seus procedimentos;

V – encaminhar a questão ou sugestão apresentada à área competente acompanhando a sua apreciação;

VI – identificar eventuais problemas no atendimento ao cidadão usuário;

VII - recomendar ao Chefe do Poder Executivo, a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;

VIII – diligenciar junto às unidades administrativas para que prestem informações e esclarecimentos sobre fatos e situações que lhe forem submetidas;

IX – solicitar informações e documentos necessários junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta, para o esclarecimento de questão suscitada por cidadão usuário;

X – propor a correção de erros ou omissões cometidas no atendimento do cidadão usuário.

XI – encaminhar ao Chefe do Poder Executivo e ao Procurador Geral do Município relatório bimestral consolidado das atividades, ocorrências e sugestões para o permanente aperfeiçoamento dos procedimentos adotados pela Administração Pública Municipal;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XII – realizar outras atribuições que lhe sejam incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;

XIV – agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;

XV – zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;

XVI – resguardar o sigilo das informações;

XVII – indicar como ouvintes, membros da ouvidoria, para participar das audiências de interrogatório de Comissão Disciplinar, quando for aberto procedimento para apurar infrações administrativas de servidores públicos municipais.

XVIII – apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade.

**Art. 44.** A Ouvidoria Geral do Município atuará de ofício, por determinação do Chefe do Poder Executivo, por determinação do Procurador Geral do Município, do Controlador Geral do Município, dos Secretários Municipais, ou ainda, mediante requerimento escrito por qualquer do povo ou de entidades da sociedade civil organizada.

**Art. 45.** O acesso a Ouvidoria Geral poderá ser realizado pessoalmente de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, ou por meio de:

I – carta endereçada à Ouvidoria Geral;

II – formulário eletrônico pela rede mundial de computadores, a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras;

III – Por ligação telefônica através do Disque Ouvidoria.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**CAPÍTULO IV**  
**DAS RECLAMAÇÕES E REPRESENTAÇÕES**

**Art. 46.** Qualquer pessoa, nacional ou estrangeira, física ou jurídica, que se considere lesada ou ameaçada por servidores integrantes do quadro de pessoal do município de Fortaleza dos Nogueiras, no exercício e desempenho de suas atribuições ou em razão dela poderá dirigir-se à Ouvidoria Geral.

Parágrafo único. A menoridade e a incapacidade judicialmente declarada não serão impedimentos para o recebimento de sugestões, críticas, reclamações ou denúncias.

**Art. 47.** Não será exigida qualquer formalidade para a apresentação de reclamações ou representações, podendo ser oral ou escrita, e, quando possível, a indicação do nome e endereço do usuário, sendo, pois, facultativa sua identificação.

**Art. 48.** Os pedidos de informações, sugestões, críticas, reclamações e denúncias de fatos que constituam crimes ou transgressões disciplinares referentes a outros órgãos da Administração Pública Municipal serão encaminhados ao Chefe do Poder Executivo ou à Procuradoria Geral do Município, conforme o caso.

**Art. 49.** Os órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta deverão obrigatoriamente prestar informações e esclarecimentos das solicitações realizadas pela Ouvidoria Geral.

**Art. 50.** O Ouvidor Geral poderá rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado.

**Art. 51.** O Ouvidor Geral deverá ser preferencialmente servidor ocupante de cargo público efetivo do município de Fortaleza dos Nogueiras, indicado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 52.** Para desempenhar as funções de que trata o artigo anterior o servidor indicado pelo Chefe do Poder Executivo, deverá ter conhecimento da legislação municipal, dentre outras.

**Art. 53.** Para o desempenho de suas atribuições e das competências da Ouvidoria Geral é assegurado ao Ouvidor autonomia e independência nas suas ações, podendo tomar por termo depoimentos e acompanhar o desenvolvimento dos processos de apuração das denúncias por ele formuladas ou não.

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 54.** O Ouvidor Geral deverá ser detentor de ilibada reputação moral e funcional e, ainda, não poderá estar respondendo a processo disciplinar, processo por improbidade administrativa e processo criminal por crime contra a Administração Pública ou possuir condenação por cometimento de crime de qualquer natureza.

**Art. 55.** As requisições ou solicitações de informações feitas pela Ouvidoria Geral devem ser atendidas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, se outro não for fixado.

**Art. 56.** O Ouvidor Geral, em caso de impedimento, férias, licença médica ou qualquer outra forma de afastamento, deverá ser substituído por outro servidor efetivo designado pelo Chefe do Poder Executivo, que assumirá as suas funções com todas as atribuições inerentes ao cargo.

**Art. 57.** A Ouvidoria Geral do município de Fortaleza dos Nogueiras compreenderá um Conselho Consultivo, que será composta por 04 (quatro) membros que formarão um colegiado presidido pelo Ouvidor Geral, com direito a voto, cuja finalidade é assessorar o Ouvidor nas suas decisões.

**Art. 58.** Os membros do Conselho Consultivo serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, após consulta ao Ouvidor Geral, sendo composto da seguinte forma:

I - 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito;

II - 01 (um) representante da Procuradoria Geral do Município;

III - 01 (um) representante do Poder Legislativo;

IV - 01 (um) representante da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

**Art. 59.** A função pública de membro do Conselho Consultivo não será remunerada, mas o seu exercício deve ser considerado de relevante interesse público.

**Art. 60.** O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**TÍTULO XIII**

**DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**CAPÍTULO I**

**DA CRIAÇÃO DA COORDENAÇÃO E DO CARGO DE COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**Art. 61.** Fica criada, nos termos desta Lei, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, em substituição à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, a Coordenação de Proteção e Defesa Civil, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade coordenar, a nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade.

**Art. 62.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, o cargo de Coordenador de Proteção e de Defesa Civil, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é planejar, organizar, coordenar e executar, a nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade ou de anormalidade.

**CAPÍTULO II  
DOS CONCEITOS**

**Art. 63.** Para as finalidades desta Lei, denomina-se:

I – **Proteção e Defesa Civil:** o ciclo de ações preventivas, preparativas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, executadas pelo sistema formado por entidades públicas, privadas, do terceiro setor e pela sociedade civil, articulado e integrado para a garantia da segurança total da população fortanogueirense principalmente face aos riscos desastres;

II – **Desastre:** é o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um cenário vulnerável, ocasionando grave perturbação ao funcionamento de uma comunidade ou sociedade envolvendo extensivas perdas e danos humanos, materiais, econômicos ou ambientais, que exceda a sua capacidade de lidar com o problema usando meios próprios;

III – **Situação de Emergência:** é aquela situação que provoca alteração intensa e grave das condições de normalidade da população, decretada em razão de desastre, comprometendo parcialmente a capacidade de resposta;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**IV – Estado de Calamidade Pública:** consiste na situação de alteração intensa e grave das condições de normalidade da população, decretada em razão de desastre, comprometendo substancialmente sua capacidade de resposta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**Art. 64.** Compete à Coordenação de Proteção e Defesa Civil:

I – promover, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, ações de proteção e defesa civil;

II – promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;

III – produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

IV – estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista a sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;

V – prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;

VI – incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;

VII – combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nestas áreas;

VIII – estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

IX – desenvolver a consciência no âmbito do Município, acerca dos riscos de desastres;

X – orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

#### **CAPÍTULO IV**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**Art. 65.** São atribuições do Coordenador de Proteção e Defesa Civil:

I – planejar, organizar e executar todas as atividades proteção e de defesa civil no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II – adotar medidas de planejamento e execução das operações de proteção e defesa civil no território do município de Fortaleza dos Nogueiras, especialmente nas situações que impliquem desastres, estados de emergências e calamidade pública, com a possibilidade de ocorrência de sinistros que importem em danos a bens e pessoas;

III – manter intercâmbio com os demais órgãos congêneres dos Estados Membros, da União Federal e de outros Municípios, objetivando o intercâmbio de informações e subsídios técnicos relativos à proteção e defesa civil;

IV – selecionar servidores públicos municipais e voluntários oriundos de entidades da sociedade civil organizada para integrar a Defesa Civil, treinando-os para o enfrentamento de desastres, situação de emergência e de calamidade pública;

V – elaborar, organizar, atualizar permanentemente e disponibilizar para a Administração Municipal, em parceria com os órgãos afins da Prefeitura, o sistema de dados e informações básicas para o gerenciamento de emergências no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VI – propor a execução de planos e ações que visem recuperar o cenário afetado por situações de desastres ou de calamidade pública, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural ou não estrutural;

VII – propor a realização de seminários ou audiências públicas, com vistas à divulgação da cultura da Proteção e Defesa Civil no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII – articular e viabilizar a inclusão dos princípios de Proteção e Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal e estadual de ensino.

#### **CAPÍTULO V**

### **DA COMPOSIÇÃO DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

**Art. 66.** A Coordenação de Proteção e Defesa Civil será composta pelo:

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

- I – Coordenador de Proteção e Defesa Civil;
- II – Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- III – Guarda Municipal;
- IV – Setor Técnico e Operacional.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil será composto por representantes do Poder Executivo, do Poder Legislativo, da Polícia Militar, do Corpo de Bombeiros e da sociedade civil organizada.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 67.** Os estabelecimentos de ensino fundamental e médio do município de Fortaleza dos Nogueiras, incluirão em seus currículos, os princípios de proteção e defesa civil, bem como de educação ambiental, de forma criar consciência de prevenção de desastres naturais ou produzidos pelo homem.

**Art. 68.** Os servidores públicos municipais designados para colaborar nas ações de proteção e de defesa civil, exercerão estas atividades sem prejuízos das atribuições que desenvolvem no âmbito do serviço público municipal, não tendo direito a qualquer espécie de remuneração.

**Art. 69.** Os serviços prestados pelos servidores públicos municipais serão considerados de relevante interesse público, eis porque tais serviços devem constar dos seus assentamentos para efeitos de eventuais promoções.

**Art. 70.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar Fundo Especial para financiar as ações de proteção e defesa civil.

## **TÍTULO XIV DA CRIAÇÃO DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL CAPÍTULO I DA FINALIDADE, DA DIREÇÃO E DA COMPOSIÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL**

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 71.** Fica criado, nos termos desta Lei, no âmbito da Estrutura Administrativa do município de Fortaleza dos Nogueiras, o Departamento da Guarda Municipal, que será administrada por um Diretor e tem por finalidade organizar e comandar a Guarda Municipal no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, formada por corporação uniformizada e armada, com competência local, destinado à proteção das pessoas, dos bens, das instalações e dos serviços públicos.

Parágrafo único. O efetivo da Guarda Municipal de Fortaleza dos Nogueiras será composto de mulheres e homens, recrutados por concurso público, com obrigações e devidamente treinados para os cargos que vão exercer.

**Art. 72.** Fica criado no âmbito da Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Guarda Municipal, o cargo de Diretor da Guarda Municipal, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA GUARDA MUNICIPAL

**Art. 73.** Compete à Guarda Municipal:

### § 1º. Quanto à Segurança Pública:

I – propor, organizar e conduzir a Política de Segurança e Defesa Social do município de Fortaleza dos Nogueiras, com ênfase na prevenção do crime e da violência e realização de programas sociais;

II – planejar, organizar, operacionalizar, executar e acompanhar as ações voltadas para a segurança pública e de defesa social da comunidade, no âmbito do Município e nos limites de sua competência;

III – promover a articulação nas instâncias estadual e federal, bem como com a sociedade civil organizada, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública e defesa social, com a criação de núcleo de inteligência e tecnologia municipal, juntamente com ações de inclusão social;

IV – estimular e colaborar, como parte de ação conjunta, através de todos os seus órgãos e demais setores ligados aos assuntos de segurança pública, a exemplo do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN/MA, Polícias Federal e Rodoviária Federal, Exército Brasileiro e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública;

V – desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

VI – controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das competências da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

VII – desenvolver projetos com instituições relacionadas direta ou indiretamente com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e o enfrentamento da criminalidade;

VIII – acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

IX – supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de segurança no Município, acompanhando e avaliando a sua execução, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

X – promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;

XI – contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no âmbito do Município;

XII – atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas do Município;

XIII – promover a gestão dos mecanismos de proteção e vigilância dos logradouros, vias públicas e patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologias avançadas, a exemplo da implantação da Central de Videomonitoramento;

XIV – implementar em conjunto com os órgãos afins o Plano Municipal de Segurança Pública;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XV – promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno, além da vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município;

XVI - promover a vigilância do acervo cultural e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e do meio ambiente em geral;

XVII – organizar e coordenar o corpo de vigias municipais;

XVIII - garantir as funções de Polícia Administrativa no âmbito municipal;

XIX - atuar na Política de Prevenção e Combate às Drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;

XX - promover e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos dos cidadãos;

XXI - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do Poder de Polícia Administrativa do Município;

XXII – atuar em parceria com os demais órgãos e entidades no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade dos agentes públicos municipais;

XXIV – fazer a ronda escolar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Educação, Juizado da Infância e Juventude e Conselho Tutelar;

XXV – monitorar e fazer rondas ostensivas, especialmente nas imediações dos prédios públicos municipais, cemitérios, praças, de forma preventiva;

XXVI – prestar auxílio nos serviços de combate a incêndios, salvamentos e socorro nas situações de acidentes;

XXVII – participar nas ações de reintegração e manutenção de posse, dando suporte aos oficiais de justiça e aos policiais militares, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XXVIII – manter intercâmbio técnico entre outras Guardas Municipais e a Polícia Militar do Estado, objetivando a realização de interesses mútuos;

XXIX – atuar, preventivamente, de forma a proporcionar e disponibilizar meios e mecanismos de proteção aos agentes próximos e identificados na comunidade, como sendo agentes de risco potencial, dando sustentação social adequada e implantando ações concretas para a efetiva retirada destes da área de vulnerabilidade e fragilidade social;

XL – planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados ou não da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;

XLI – planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, trânsito, transportes públicos, proteção e defesa civil, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;

XLII – estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras, que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, trânsito, transportes públicos, proteção e defesa civil;

XLIII – planejar, desenvolver, implantar e executar políticas que promovam a segurança e proteção do cidadão fortanogueirense, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

XLIV – compor a Coordenação de Proteção e Defesa Civil;

XLV – nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem, onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que Chefe do Poder Executivo possa avaliar e decretar Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública;

XLVI – firmar convênios e contratos, observando as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente Lei;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XLVII – receber e analisar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos ou entidades da sociedade civil organizada, no que se refere à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, respondendo por escrito a tais solicitações:

XLVIII - exercer outras competências correlatas.

**§ 2º. Quanto ao Trânsito:**

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de sua jurisdição;

II – planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres, de animais e de ciclistas, promovendo o desenvolvimento da circulação com segurança;

III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV – coletar e arquivar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, estudando suas causas de forma a subsidiar as políticas de prevenção e segurança no trânsito;

V – implantar políticas e diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito, visando a melhora na sua trafegabilidade no âmbito do município;

VI – executar a fiscalização do trânsito, aplicando, quando for o caso, as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento, parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, bem como em decorrência de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas que trafeguem no âmbito do Município;

XI – planejar, implantar, executar e acompanhar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas do município, arrecadando os valores decorrentes do aludido estacionamento;

XII – integrar-se a outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;

XIII – implantar e unificar os serviços de licenciamento de veículos, simplificando e acelerando as transferências e os prontuários dos condutores de uma unidade da federação para outra;

XIV – implantar no âmbito do município a Política Nacional de Trânsito e o Programa Nacional de Trânsito;

XV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito;

XVI – planejar, executar e acompanhar medidas para a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes na atmosfera;

XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação vigente, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana, bem como de tração animal, fiscalizando-os, autuando-os, aplicando as penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII – conceder autorização para a condução de veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do CTB – Código de Trânsito Brasileiro;

XX – dar apoio às ações específicas das secretarias, quando solicitado;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XXI - atuar nas atividades de segurança do trânsito e trafegabilidade, no âmbito do município, respeitados os limites de sua competência;

XXII - elaborar, promover e executar políticas de trânsito e de trafegabilidade do município;

XXIII - organizar e realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito, visando o desenvolvimento e o aprimoramento das ações do departamento;

XXIV – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

XXV – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação;

XXVI – controlar, fiscalizar e vistoriar os veículos de transporte público de passageiros remunerados, devidamente autorizados pelo Município;

XXVII – autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XXVIII – arrecadar valores provenientes dos serviços de remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;

XXIX – credenciar os serviços de escolta e transporte de carga indivisível, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas a estes serviços;

XXX – firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades da presente Lei;

XXXI – receber e analisar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos ou entidades da sociedade civil organizada, no que se refere à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações na legislação do trânsito, respondendo, por escrito, a tais solicitações.

**Art. 74.** Para exercer as competências estabelecidas nesta Lei o município de Fortaleza dos Nogueiras deverá, através do Departamento Municipal de Trânsito, integrar-se ao

Sistema Nacional de Trânsito, conforme estabelecido no artigo 333 do Código Nacional de Trânsito.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL**

**Art. 75.** São atribuições do Diretor do Departamento da Guarda Municipal:

- I – comandar da Guarda Municipal, coordenando suas ações;
- II – assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar ao processo decisórios destas autoridades;
- III – solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;
- IV – sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;
- V – prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que forem destinados à Guarda Municipal;
- VI – planejar, organizar e executar os esquemas de segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo, dos Secretários Municipais, das autoridades em geral e dignitários em visita oficial ao Município, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo e os esquemas de segurança física da residência do Chefe do Poder Executivo e da sede da Prefeitura Municipal;
- VII – manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado, visando os interesses mútuos do Município e da corporação;
- VIII – elaborar planos, programas e projetos sobre assuntos militares de interesse do Município;
- IX – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites das competências da Guarda Municipal e de suas atribuições;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X - manter-se informado sobre eventos em que comparecerão p Chefe do Poder Executivo e/ou sua família, a fim de providenciar as medidas de segurança necessárias;

XI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo em cerimônias ligadas à área de segurança, trânsito, proteção e defesa civil, transportes públicos e combate a incêndios;

XII – requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à Guarda Municipal;

XIII – participar, quando necessário, das atividades de trânsito, respeitados os limites de suas atribuições;

XIV – proteger o patrimônio público do Município, a exemplo das Escolas, das Creches, das Unidades Básicas de Saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos, prevenindo a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros mediante vigilância;

XV – proteger os bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e demais bens do domínio público municipal;

XVI – fazer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, buscando a proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora, no âmbito do Município;

XVII – fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras livres;

XVIII – prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas, meio ambiente, dos serviços prestados nos mercados públicos e nas feiras livres, dentre outros;

XIX – apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, os órgãos de segurança pública estadual e federal, nos limites de suas atribuições específicas, no âmbito do território do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XX – colaborar nas campanhas de interesse público e demais atividades de órgãos e entidades municipais no desenvolvimento de trabalhos correlatos com a missão da Guarda Municipal;

XXI – exercer a segurança interna e externa dos munícipes em eventos promovidos pelo Poder Público municipal;

XXII - coordenar em conjunto com outros órgãos públicos de segurança o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do Município;

XXIII – coordenar em conjunto com Polícia Militar nas ações de reintegração e manutenção de posse de bens imóveis do Município;

XXIV – prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do Poder de Polícia Administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de segurança pública, saúde, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos.

**Art. 76.** A Guarda Municipal deverá, quando solicitada, atuar no apoio a outras instituições públicas, privadas ou entidades da sociedade civil organizada, de forma a contribuir para que elas atinjam os seus objetivos e finalidades, sejam elas públicas ou privadas, observando sempre o interesse público e respeitando os limites de suas competências.

**TÍTULO XV**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 77.** A Assessoria de Comunicação Social está diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito e tem por finalidade a gestão dos processos de comunicação e fluxo de informações do município de Fortaleza dos Nogueiras, através da promoção, coordenação e controle da comunicação oficial do Município.

**Art. 78.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Assessoria de Comunicação Social, o cargo de Assessor de Comunicação Social, de provimento em comissão, portanto de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo,

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 79.** Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo no relacionamento entre o Poder Público, a mídia e à comunidade fortanogueirense em geral;

II - supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade das ações executadas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha institucional traçada pelo Chefe do Poder Executivo;

III – dar suporte ao Chefe do Gabinete do Prefeito quando do planejamento, organização e execução de cerimoniais;

IV – manter o Chefe do Poder Executivo e o Chefe do Gabinete do Prefeito informado de todas as coberturas da mídia de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V – apurar e organizar todas as informações e notícias emanadas dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, fazendo-as chegar ao conhecimento da população fortanogueirense;

VI – fazer o registro fotográfico de eventos e ações ligadas à Administração Municipal e de interesse da população fortanogueirense;

VII – planejar, organizar, executar e administrar o site oficial da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII – responsabilizar-se pela divulgação de notas oficiais emanadas da Administração Pública Municipal;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IX – responsabilizar-se pelo controle de auditório e operação de som durante eventos realizados pela Administração Municipal;

X – elaborar textos, locuções e edições de áudios das notícias veiculadas através de carro de som;

XI – produzir vídeos institucionais, dando enfoque as ações promovidas pela Administração Municipal;

XII – outras competências que lhe foram cometidas pelo Chefe do Poder Executivo, Chefe do Gabinete do Prefeito e pelos Secretários Municipais.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 80.** São atribuições do Assessor de Comunicação Social:

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo, o Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, os Secretários Municipais, os Diretores de Departamentos, os Coordenadores e quando incumbido, os demais servidores públicos no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - marcar e organizar, em conjunto do o Chefe do Gabinete do Prefeito, entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;

III – acompanhar a posição da mídia em geral em assuntos de interesse do Município, mantendo sempre informado o Chefe do Poder Executivo;

IV – elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse do município de Fortaleza dos Nogueiras, disponibilizando informações para os meios de comunicação;

V – criar, elaborar e desenvolver mecanismos para a confecção, publicação e distribuição de material de divulgação sobre assuntos de interesse do Município;

VI – normatizar a comunicação e definir padrões e protocolos para as publicações do Município;

VII – manter atualizadas, no sítio da rede mundial de computadores, as páginas oficiais do Município, publicando notícias e atos administrativos praticados pela gestão;

IX – organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do Município;

X – elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do Município;

## **TÍTULO XVI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 81.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, é o órgão que tem por finalidade planejar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à administração de pessoal, integrantes do quadro de servidores, do patrimônio municipal, da documentação dos órgãos municipais subordinados à sua esfera de competência, do expediente, do planejamento e de todas as finanças do município de Fortaleza dos Nogueiras:

**Art. 82.** Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, os cargos de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e de Secretário Municipal Adjunto de Administração, Planejamento e Finanças, ambos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 83.** Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

#### **§ 1º. Quanto à Administração de Pessoal:**

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo no que se refere à Política de Pessoal do Município, mantendo-o informado constantemente sobre a observância dos limites dos gastos com pessoal, estabelecidos por normas constitucional e infraconstitucional;

II – dar conhecimento, através da publicidade dos atos administrativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo, dando-lhes efetividade e criando as condições para o seu cumprimento;

III – executar os atos ou atribuições que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IV – manter intercâmbio com as demais secretarias que não estão sob sua supervisão direta, no que se refere ao incremento da Política de Pessoal do município de Fortaleza dos Nogueiras, de forma a fazer o controle efetivo dos limites de gastos com pessoal a que alude o inciso I, deste artigo;

V – avaliar permanentemente a qualidade dos serviços prestados pelos servidores públicos municipais efetivos, contratados nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República, em estágio probatório ou comissionados;

X – promover a profissionalização e valorização do servidor público municipal, proporcionando, quando necessário, ou quando o interesse público assim exigir, a capacitação dos aludidos servidores;

XI – determinar atos de diligências para o esclarecimento de situações funcionais de candidatos aprovados e classificados em concurso público ou seletivo simplificado, que venham a ingressar no quadro de pessoal do Município e demais servidores municipais, respondendo, quando solicitado, a estas diligências;

XII – conceder aos servidores públicos municipais vantagens, benefícios e direitos, mediante regular ato administrativo, observando sempre o devido processo legal administrativo;

XIII – fazer o controle efetivo das despesas com pessoal do Município, observando sempre os limites de gastos com pessoal, estabelecidos nas normas constitucionais e infraconstitucionais;

XIV – elaborar mensalmente a folha de pagamentos das unidades administrativas do Município;

XV – fazer publicar no átrio da prefeitura ou em diários oficiais, todos os atos administrativos referentes a decisões sobre pessoal do Município;

XVI – designar, mediante ato administrativo, servidores para atuarem como fiscais de contratos administrativos celebrados pelo Município nos termos da legislação vigente;

XVII – autorizar a abertura de processos administrativos disciplinares relativos a todos os servidores integrantes do quadro de pessoal do Município;

XVIII – expedir autorização para abertura de conta salário de todos os servidores integrantes do quadro de pessoal do Município;

XIX – autorizar a realização de exames de saúde admissionais e demissionais dos servidores do quadro de efetivos do Município;

XX – organizar e manter em dia o calendário de pagamentos dos salários dos servidores públicos municipais;

XXI – planejar, organizar, coordenar e executar em conjunto com outras secretarias processos seletivos simplificados;

XXII – realizar as contratações do pessoal classificado nos processos seletivos simplificados, observando ao que dispõe a Lei Municipal que trata da contratação por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

XXIII – integrar o Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas;

XXIV – executar atividades operacionais e de coordenação das Parcerias Público-Privadas;

XXV – realizar, através da Coordenação de Recursos Humanos, o controle das contratações por prazo determinado no que diz respeito aos quantitativos, periodicidade dos contratos, tempo de ajuste, recontração e exoneração.

#### **§ 2º. Quanto à Documentação:**

I – receber, encaminhar, controlar a tramitação e determinar o arquivamento de documentos, processos e demais papéis do Município que lhe sejam submetidos;

II – coordenar e controlar o registro, a guarda, a publicação do expediente oficial da secretaria, promovendo o arquivamento definitivo dos papéis;

III – fazer publicar, no prazo legal, os extratos de contratos administrativos em geral;

IV - elaborar, acompanhar e encaminhar as prestações de contas relativas a convênios, contratos, contratos de repasse e outros aos órgãos estaduais e federais;

V - colaborar na elaboração de convênios, acordos, ajustes, contratos, contratos de repasses e outros.

### **§ 3º Quanto ao Patrimônio:**

I – executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes, de propriedade do Município, bem como controlar a transferência de bens e promover a sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no referido patrimônio;

II – coordenar as atividades referentes à limpeza, vigilância e conservação dos prédios municipais ou locados para o desenvolvimento de atividades da Administração Pública;

III – manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração Municipal, bem como a sua guarda e conservação;

IV – proceder a venda e posterior baixa de bens móveis e imóveis inservíveis;

V – controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque do material no almoxarifado do Município;

VI – zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio onde funciona a sede administrativa da Prefeitura de Fortaleza dos Nogueiras, bem como a conservação de móveis e instalações, providenciando os respectivos reparos quando necessário.

VII – controlar e realizar a manutenção da frota dos veículos, bem como o seu abastecimento;

### **§ 4º. Quanto ao Expediente**

I – determinar a abertura de processos administrativos sobre assuntos afetos à sua área de atuação, oficiando-os até final decisão;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

II – planejar, organizar, realizar e acompanhar as licitações em geral, autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, assinando, ao final, os contratos administrativos, assim como aqueles oriundos das locações de imóveis provenientes de processo de dispensa de licitação;

IV – elaborar, através de Departamento de Licitação, quando devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo e conveniente à realização do interesse público, a elaboração de aditivos aos contratos administrativos sob sua responsabilidade;

V – expedir ordens de fornecimento e de serviços nos termos da legislação vigente;

VI – acompanhar os convênios e os contratos de repasses realizados entre o Município e os demais entes da Administração Pública, fazendo a sua gestão, inclusive financeira;

VII – administrar a participação do Município em consórcios intermunicipais;

VIII – administrar todas as unidades consumidoras do Município que se encontram sob sua responsabilidade, exercendo o controle efetivo sobre os seus gastos;

IX – cuidar da manutenção da copa e da cozinha da Prefeitura de Fortaleza dos Nogueiras.

#### **§ 5º. Quanto ao Planejamento e Finanças Públicas:**

I – assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às finanças do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III – executar a administração financeira mantendo os registros contábeis da despesa processada;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV - ordenar em conjunto com pessoa designada pelo Chefe do Poder Executivo, todas as despesas de sua secretaria;

V - planejar e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, financeiras e tributárias do Município, observando sempre a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - contribuir na elaboração e modificação do PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, acompanhando permanentemente as suas execuções;

VII - organizar, através do Departamento de Orçamento e Arrecadação, as audiências públicas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e apresentação da LOA - Lei Orçamentária Anual;

VIII - supervisionar os investimentos públicos e manter o controle da capacidade de endividamento do Município;

IX - realizar com entidades públicas e privadas de proteção ao crédito convênios para inscrever o sujeito passivo inadimplente com o município de Fortaleza dos Nogueiras;

X – executar a Gestão Tributária do Município, através do cadastramento, do lançamento, da arrecadação, da inscrição, do controle de créditos em Dívida Ativa, da cobrança administrativa, da compensação, da restituição, do reconhecimento de benefício fiscal, das respostas a consultas, da fiscalização do cumprimento da legislação tributária e da aplicação das sanções por infração à aludida legislação tributária;

XI – administrar e manter atualizados os Cadastros Tributários do Município;

XII – adotar nos procedimentos fiscais a função orientadora, de forma a incentivar o cumprimento espontâneo das obrigações tributárias;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XIII – manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade penal, quaisquer informações sobre a situação econômica, financeira ou estado dos negócios dos sujeitos passivos ou de terceiros, obtidas em razão das atividades de natureza tributária realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, excetuando-se apenas as requisições de autoridades judiciais, desde que no interesse da justiça, bem como aquelas solicitadas por autoridade administrativa no interesse da Administração Pública;

XIV – receber consultas dos sujeitos passivos, sindicatos, entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais, de fiscais e auditores do Tesouro Municipal sobre situações concretas e determinadas, relacionadas com a interpretação da legislação tributária;

XV – receber representações acerca de condutas comissivas ou omissivas contrárias à legislação tributária municipal;

XVI – conceder, suspender ou cancelar benefícios fiscais, mediante ato administrativo fundamentado;

XVII – receber e julgar as impugnações e os recursos fiscais que lhe forem apresentados.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 84.** São Atribuições do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças:

**§ 1º.** Quanto à administração de pessoal;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no que se refere à Política de Pessoal do Município, mantendo-o informado constantemente sobre a observância dos limites de gastos com pessoal, estabelecidos por norma constitucional e infraconstitucional;

II - manter intercâmbio com as demais secretarias que não estão sob sua administração direta, no que se refere à Política de Pessoal do Município, de forma a fazer o controle efetivo dos limites de gastos com pessoal a que alude o inciso anterior;

III - formular a Política de Recursos Humanos a ser executada no âmbito do Município;

IV – organizar e executar, em conjunto com empresa especializada ou separadamente, concurso público de provas e títulos, bem como seletivos simplificados para recrutar e selecionar pessoal necessário para atender à necessidades de recursos humanos do Município;

V – convocar, dar posse, nomear e lotar nas diversas Unidades Administrativas do Município sob sua administração direta, o pessoal classificado e aprovado em concursos público ou seletivo simplificado;

VI – exonerar, quando necessário, os servidores efetivos ou em estágio probatório, dos órgãos sob sua administração, observando ao que dispões a lei, em especial aos princípios da legalidade, da proporcionalidade, da impessoalidade, da ampla defesa e do contraditório;

VII - criar, mediante ato administrativo, a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, acompanhando sempre que possível o desenvolvimento dos servidores estagiários;

VIII - observada a legislação pertinente, lotar os servidores públicos pelas diversas secretarias municipais;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IX - receber reclamações relativas à qualidade da prestação dos serviços públicos, decidindo e apresentando as correções exigidas;

X – administrar os planos de cargos, carreira e remuneração das diversas categorias de servidores públicos municipais;

XI – organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

XII – conceder aos servidores municipais férias, licenças ou afastamentos, de acordo com o Estatuto do Servidor Público Municipal;

XIII – acompanhar a publicação de todos os atos administrativos, de forma a dar efetividade ao princípio da publicidade;

XIV – participar de reuniões, audiências públicas, assembléias e outros, a fim de esclarecer condutas e procedimentos, realizados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, bem como para ouvir sugestões e/ou reclamações sobre a qualidade dos serviços realizados pela Administração;

XV – expedir portarias, regulamentos e ordens de serviços;

XVI – expedir ordens de fornecimento dos materiais de consumo e permanente, adquiridos mediante regular processo licitatório;

XVII - deferir ou indeferir, expedindo o respectivo ato administrativo e observando sempre o interesse público, os pedidos de remoção, enquadramento, cessão e redistribuição;

XVIII - autorizar ou não a concessão de férias, licenças ou afastamentos, quando solicitadas pelos servidores públicos municipais;

XIX - coordenar, executar e auditar mensalmente a folha de pagamentos das unidades administrativas do Município;

XX - solicitar a liberação e o pagamento de passagens e diárias, nos termos da respectiva lei, aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

XXI – expedir ato administrativo instituindo Equipes de Trabalho;

**§ 2º. Quanto à documentação:**

I – proferir despachos e decisões em processos administrativos em que deva intervir;

II – homologar pareceres sobre assuntos da competência da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

III – manter sob sua responsabilidade, guarda e conservação todos os processos administrativos e outros documentos da secretaria, disponibilizando cópias quando solicitado para o desenvolvimento de trabalhos de outras unidades administrativas;

IV – arquivar e manter sob sua guarda e conservação todas as publicações dos atos administrativos expedidos pela gestão municipal, inclusive os extratos de contratos administrativos;

V – determinar o escaneamento de todos os documentos e processos administrativos do Município, mantendo-os sob sua guarda;

VI – solicitar o assessoramento e a consultoria à Procuradoria Geral do Município e à Controladoria Geral do Município acerca de assuntos os quais deva decidir;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VII – fornecer cópias de documentos e processos administrativos visando compor o processo de prestação de contas anual do Chefe do Poder executivo.

**§ 3º. Quanto ao patrimônio:**

I – elaborar e implantar normas e protocolos referentes à administração de material e patrimônio;

II – acompanhar todos os trabalhos relativos ao tombamento, registro e inventário realizados pela equipe da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

II – autorizar a transferência de bem móveis de uma unidade administrativa para outra quando o serviço assim exigir;

IV – supervisionar, através da Coordenação de Serviços Gerais, as atividades referentes à limpeza, vigilância e conservação dos prédios municipais ou locados para o desenvolvimento de atividades da Administração Pública;

V – acompanhar permanentemente o controle da entrada e saída de materiais do Almoxarifado do Município;

VI – autorizar a manutenção e o abastecimento de combustíveis dos veículos de propriedade do Município;

VII – solicitar à Procuradoria Geral do Município, quando necessário, o ajuizamento de ações judiciais visando resguardo do patrimônio municipal;

VIII – atender às requisições e solicitações da Controladoria Geral do Município acerca de informações sobre bens móveis e imóveis do Município.

**§ 4º. Quanto ao expediente:**

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

I - assessorar ao Chefe do Poder Executivo em todos os assuntos relacionados à administração da gestão municipal, propondo solução aos problemas que lhe forem apresentados;

II - expedir portarias, ordens de serviço, instruções normativas que contenham normas sobre procedimentos a ser adotados pelas secretarias ou pelos servidores municipais;

III - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e infraconstitucionais da Administração pública;

IV - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, dentro de sua competência, quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo;

V – registrar e fazer publicar todos os atos oficiais;

VI – fazer o atendimento do cidadão fortanogueirense, esclarecendo as suas dúvidas ou atendendo as suas solicitações quando cabíveis;

VII – assinar convênios com entidades públicas e privadas de proteção ao crédito, visando garantir o recebimento do crédito tributário ou não do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII - realizar, privativamente, no exercício da competência da Gestão Tributária, o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a inscrição e o controle de créditos em Dívida Ativa, a cobrança administrativa, a compensação, a restituição, o reconhecimento de benefício fiscal, respostas a consultas, fiscalização do cumprimento da legislação tributária, aplicação das sanções por infração à aludida legislação tributária e medidas de educação fiscal;

#### **§ 5º. Quanto ao Planejamento e Finanças:**

I - ordenar, impugnar e fiscalizar a despesa pública;

II - executar a política fiscal do Município;

III - elaborar ou atualizar, quando necessário, em articulação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, o PPA – Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual;

IV - acompanhar, analisar e controlar a execução orçamentária do Município;

V - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

VI - receber, pagar, administrar os recursos monetários e movimentando as contas do Município;

VII - processar a despesa e manter o registro e o controle financeiro;

VIII - determinar a confecção de balancetes, o balanço geral, a prestação de contas de recursos recebido pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

IX - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos municipais que movimentam dinheiro e outros valores;

XII – elaborar e auditar a folha de pagamento, corrigindo eventuais impropriedades;

XIII – assinar as ordens de pagamento em sua plenitude;

XIV - executar a administração tributária;

XV - proferir despachos e decisões nos processos administrativos fiscais;

XVI – autorizar o lançamento de crédito tributário na Dívida Ativa do Município;

XVII – constituir obrigatoriamente o crédito tributário, através do lançamento;

XVIII – no exercício da Gestão Tributária, determinar a apreensão de livros, arquivos digitais e documentos fiscais ou não fiscais, equipamentos e outros bens que se encontre em situação irregular ou que constituam provas de infração à legislação tributária;

XIX – expedir notificações de lançamento ou auto de infração;

XX – conceder descontos pela antecipação de pagamento de tributos, na forma da lei;

XXI – proferir despachos em processos administrativos autorizando ou não parcelamentos de créditos tributários em conformidade com a legislação tributária;

XXII – autorizar a restituição total ou parcial de tributos pagos indevidamente ou em decorrência de erro ou por decisão judicial, na forma da lei;

XXIII – autorizar, mediante processo administrativo contendo parecer fundamentado da Procuradoria Geral do Município, a compensação de créditos tributários líquidos e certos, vencidos ou vencidos, bem como aqueles decorrentes de precatórios judiciais expedidos contra o Município, na forma que dispuser o Código Tributário Municipal;

XXIV – receber e julgar manifestação de inconformidade do sujeito passivo quanto à decisão que denegou a compensação do crédito tributário;

XXV – delegar a agente com personalidade jurídica, especializados na recuperação de ativos, a cobrança e recuperação dos créditos tributários ou não do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XXVI – requisitar, mediante intimação escrita, informações relacionadas aos bens, negócios ou atividades de terceiros, aos Tabeliães, Registradores, Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional, Instituições Financeiras, Leiloeiros, Contadores, Técnicos em

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Contabilidade, Receita Federal do Brasil, dentre outros, na forma que dispuser o Código Tributário Municipal;

XXVII – requisitar, no exercício da Gestão Tributária, o auxílio da força policial federal, estadual ou municipal quando houver embaraço ou desacato às atividades de gestão tributária do município;

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO E DE**  
**COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E**  
**FINANÇAS**

**Art. 85.** A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças possui a seguinte estrutura administrativa:

- I – Departamento de Compras e de Licitação;
- II – Coordenação Financeira e de Arrecadação;
- III – Coordenação de Recursos Humanos;
- IV – Coordenação de Orçamento e Contabilidade;
- V – Coordenação de Contratos e Convênios;
- VI – Coordenação de Serviços Gerais;
- VII – Coordenação de Material e Patrimônio;
- VIII – Coordenação de Planejamento e Projetos.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 86.** O Departamento de Compras e Licitação tem por finalidade adquirir, mediante regular processo licitatório, materiais permanente e de consumo, de forma a suprir o município de Fortaleza dos Nogueira dos insumos necessários para a execução da gestão municipal, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I – receber processos e elaborar minutas de editais e contratos de licitação, encaminhando-os posteriormente à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;

II – receber, julgar e responder às impugnações de editais nos termos da legislação vigente;

III – promover o credenciamento de licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais e outras modalidades de licitação;

IV – promover a análise prévia das propostas de preços dos produtos apresentados;

V – receber, examinar e julgar as propostas de preços e documentos de habilitação referentes a pregões presenciais;

VI – realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital de licitação;

VII – promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

VIII – controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;

IX – expedir ordens de fornecimento de bens, de serviços e materiais aos fornecedores;

X – realizar pesquisas de preços, elaborando os mapas de média dos preços coletados;

XI – realizar os processos de dispensa e inexigibilidade de Licitação;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XII – elaborar editais, contratos e aditivos a contratos decorrentes de processos de licitação;

XIII – cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços;

XIV – alimentar com as informações referentes aos procedimentos licitatórios o SACOP dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV – fazer a programação de compras e o controle de estoques;

**Art. 87.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Compras e de Licitação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 88.** Ficam criados na estrutura administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, os cargos de Presidente da CPL - Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 89.** A Coordenação Financeira e de Arrecadação é o órgão destinado a administrar todas as ações relativas às finanças pública municipais, bem como a arrecadação de receitas tributárias no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I – fornecer informações e documentos ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de forma que ele possa assessorar ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados às finanças do Município;

II - verificar os lançamentos de entrada e saída das receitas do Município;

II – manter o controle dos recursos financeiros existentes nas contas correntes, mantendo o Chefe do Poder Executivo;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

III – analisar a situação fiscal do contribuinte para fins de emissão da certidão negativa de débitos ou positiva com efeito de negativa;

IV – realizar a cobrança administrativa dos créditos de natureza tributária e não tributária, encaminhando para as entidades públicas e privadas de proteção ao crédito conveniadas com o Município relação mensal dos inadimplentes;

V – gerenciar a dívida ativa de natureza tributária e não tributária;

VI – administrar os Cadastros Tributários do Município, mantendo-os permanentemente atualizados;

VII – observar a função orientadora quando da realização dos procedimentos fiscais;

IX – receber, autuar e encaminhar a órgão responsável consultas dos sujeitos passivos, sindicatos, entidades representativas de atividades econômicas ou profissionais, de fiscais e auditores do Tesouro Municipal sobre situações concretas e determinadas, relacionadas com a interpretação da legislação tributária;

X - manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade penal, quaisquer informações sobre a situação econômica, financeira ou estado dos negócios dos sujeitos passivos ou de terceiros, obtidas em razão das atividades de natureza tributária realizadas pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, excetuando-se apenas as requisições de autoridades judiciais, desde que no interesse da Justiça, bem como aquelas solicitadas por autoridade administrativa no interesse da Administração Pública;

XI – expedir notificações ou intimações determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, quando no exercício da Gestão Tributária;

XII – executar a fiscalização do cumprimento da legislação tributária, fazendo a requisição de os livros e os documentos fiscais e contábeis ou quaisquer outros documentos,

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

inclusive os mantidos em arquivos digitais ou assemelhados, em uso ou já arquivados e aplicando as sanções cabíveis a cada caso;

XIII – expedir as requisições de informações relacionadas aos bens, negócios ou atividades de terceiros, aos Tabeliães, Registradores, Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional, Instituições Financeiras, Leiloeiros, Contadores, Técnicos em Contabilidade, Receita Federal do Brasil, dentre outros, na forma que dispuser o Código Tributário Municipal;

XIV – realizar o intercâmbio com o agente responsável pela recuperação de ativos, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, fornecendo-lhe todas as informações ou documentos necessários para a realização do procedimento de recuperação de créditos tributários ou não;

XV – receber, autuar e encaminhar ao responsável pela Gestão tributária, a manifestação de inconformidade do sujeito passivo quanto à decisão que denegou a compensação do crédito tributário;

XVI – manter o controle dos processos administrativos de competência da Coordenação Financeira e de Arrecadação.

XVII – executar outras competências que foram delegas pelo secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 90.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador Financeiro e de Arrecadação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 91.** A Coordenação de Recursos Humanos tem por finalidade coordenar, supervisionar e executar as atividades de políticas relacionadas aos servidores públicos municipais, possuindo, ainda as seguintes competências:

I – implantar, desenvolver e administrar os Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração das diversas categorias de servidores públicos municipais;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 91 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

II – orientar servidores públicos nas matérias pertinentes aos seus direitos, deveres e vantagens estabelecidas na lei municipal que trata do Estatuto do Servidor Público Municipal e nos Planos de Cargos, Carreira e Remuneração;

III – expedir certidões, declarações, atestados a requerimento dos interessados;

IV – oferecer cotas para a instrução de processos administrativos relativos ao pessoal;

V – apoiar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta em matérias que envolvam a gestão de pessoas;

VI – elaborar, acompanhar e conferir a execução da folha de pagamento;

VII – receber, autuar e encaminhar processos administrativos contendo solicitações dos servidores municipais;

VIII – fornecer informações e documentos ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de forma que este possa assessorar ao Chefe do Poder Executivo no que se refere à execução da Política Municipal de Recursos Humanos;

IX - executar todas as tarefas que forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

X – Informar aos demais Secretários Municipais, sobre assuntos que digam respeito ao pessoal de suas secretarias;

XI – realizar atos e diligências determinados pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças para o esclarecimento de situações funcionais de candidatos aprovados e classificados em concurso público ou exame seletivo simplificado, que venham a ingressar no quadro de pessoal do Município e demais servidores municipais, respondendo, quando solicitado, a estas diligências;

XII – participar dos processos administrativos disciplinares quando solicitada a sua contribuição;

XIII – encaminhar os servidores para a realização de exames admissionais e demissionais dos servidores do quadro de efetivos do Município;

XIV – confeccionar certidões acerca de informações para esclarecimento de situações pessoais;

XV – fazer o controle das contratações por tempo determinado, no que diz respeito aos quantitativos, periodicidade dos contratos, recontração e exoneração.

**Art. 92.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 93.** A Coordenação de Orçamento e Contabilidade tem por finalidade organizar, coordenar, controlar e executar a proposta orçamentária do Município, assim como a escrituração contábil das receitas e despesas realizadas, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I – assessorar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em todas as matérias referentes ao orçamento e à contabilidade;

II – realizar a escrituração contábil de todos os recursos recebidos pela Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras;

III – planejar e elaborar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários Municipais, a proposta orçamentária anual do Município;

IV – subscrever e encaminhar minuta de proposta de Lei Orçamentária Anual ao Procurador Geral do Município e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, a fim de que eles possam encaminhá-la à Câmara de Vereadores;

V – realizar as audiências públicas de prestação de contas na Câmara de Vereadores juntamente com o Controlador Geral do Município e o Procurador Geral do Município;

VI – participar da audiência pública de apresentação da proposta orçamentária anual, juntamente com o Controlador Geral do Município e Procurador Geral do Município;

VII – prestar orientação ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais no que diz respeito aos recursos orçamentários;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VIII – elaborar minuta de projeto de lei solicitando a abertura de crédito adicional especial ou suplementar, submetendo-a a análise da Procuradoria Geral do Município;

IX – acompanhar o relatório de informações acerca da inclusão do CNPJ do município de Fortaleza dos Nogueiras no CAUC/SIAFI;

X – expedir e controlar as notas de empenho e fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência dos contratos, a existência de garantias, o saldo do contrato administrativo;

XI – acompanhar e controlar a execução orçamentária com base em seus registros e demonstrativos contábeis;

XII – receber e conferir os contratos administrativos oriundos de procedimentos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;

XII – proceder, ao final de cada exercício, ao levantamento dos restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;

XIII – fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto extra orçamentárias, objetivando ao levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;

XIV – elabora minuta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, submetendo-a à análise da Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município;

XV – encaminhar as prestações de contas de governo e de gestão ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

XVI – encaminhar toda a documentação pessoal de todos os gestores do Município ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, a fim de que seja realizado junto ao órgão o Cadastro de Gestores;

XVI – outras competências afetas à área de atuação da coordenação.

**Art. 94.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Orçamento e Contabilidade, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 95.** A Coordenação de Contratos e Convênios é o órgão responsável pela administração, controle, guarda, e fiscalização dos contratos, termos aditivos e convênios realizados pela Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras, possuindo as seguintes competências:

I – assessorar ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças em toda a matéria referente aos contratos administrativos, convênios, contratos de repasses e outros ajustes congêneres;

II – realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos;

III – criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos, termos aditivos, atas e apostilamento;

IV – acompanhar a execução, vigência e a prestação de contas dos contratos, convênios, ajustes, contratos de repasses e outros congêneres em que o Município seja parte até seu ulterior termo;

V – Informar, com antecedência de 04 (quatro) meses, os gestores acerca do final da vigência dos contratos relativos aos processos de licitação, relativos à respectiva área de atuação;

VI – orientar os secretários municipais, diretores de departamentos, coordenadores acerca da execução dos contratos, aditivos, convênios, contratos de repasses e outros.

**Art. 96.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Contratos e Convênios, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 97.** A Coordenação de Serviços Gerais tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e executar os serviços de manutenção, limpeza e outros em todas as unidades administrativas da Administração Direta ou Indireta do Município, possuindo, ainda, as seguintes competências:

I – cuidar pela limpeza e arrumação das dependências e instalações dos prédios públicos municipais;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

II – verificar a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios do Município;

III – outras competências afetas à área de atuação da coordenação.

**Art. 98.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Serviços Gerais, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 99.** A Coordenação de Material e Patrimônio é o órgão responsável pelo planejamento, controle, guarda, conservação e fiscalização do patrimônio da Administração Direta e Indireta do município de Fortaleza dos Nogueiras, competindo-lhe, ainda:

I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição de materiais de consumo e permanente adquiridos pelo Município:

II – coordenar a elaboração do inventário do Município;

III – administrar o almoxarifado;

IV – receber, conferir, guardar e conservar os materiais de consumo e permanente, adquiridos de acordo com a nota fiscal, distribuindo-os às diversas Unidades Administrativas do Município quando solicitado;

V – subsidiar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças com informações acerca do acervo patrimonial do município de Fortaleza dos Nogueiras.

VI – zelar pelo uso do patrimônio público municipal;

VII – incorporar e desincorporar bens permanentes do acervo patrimonial;

VIII – elaborar relatório sobre a demanda anual dos materiais de consumo e de forma a orientar a elaboração do planejamento de compras do Município para o exercício financeiro seguinte;

IX – atestar isolada ou conjuntamente com outros órgãos da Administração, a notas fiscais de compras de materiais permanente e de consumo entregues pelos fornecedores do município de Fortaleza dos Nogueiras;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – arquivar e manter organizada a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes pelo município de Fortaleza dos Nogueiras

XI – fazer o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação pelo Município;

X – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

**Art. 100.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Material e Patrimônio, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 101.** A Coordenação de Planejamento e Projetos tem por finalidade desenvolver e executar o planejamento estratégico, no âmbito do Município, a partir da formulação, organização e coordenação de projetos de captação de recursos nas diversas áreas, competindo-lhe, ainda:

I – criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de programas, projetos e captação de investimentos;

II – elaborar propostas de políticas municipais de fomento nas diversas área da gestão do Município, buscando parceiros que possam financiar ou contribuir no financiamento das aludidas políticas;

III – elaborar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos destinados ao fomento das diversas atividades executadas no âmbito da gestão municipal;

IV – realizar estudos e pesquisas visando o desenvolvimento das diversas potencialidades econômicas do Município;

V – promover, apoiar, e incentivar políticas, programas e ações de incentivo à micro, pequenas e médias empresas no âmbito do Município;

VI – promover medidas objetivando o desenvolvimento de programas de produtividade, competitividade e qualidade dos produtos oferecidos pelas micro, pequenas e médias empresas;

VII – coordenar ações voltadas para a consolidação, ampliação e abertura de mercados para as micros, pequenas e médias empresas;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VIII – promover congressos, encontro, palestras e reuniões com os diversos seguimentos empresariais do Município, objetivando conhecer os seus problemas e ajudá-los na sua resolução;

IX – coordenar ações que contribuam para a redução de encargos e da carga burocrática incidente sobre as micro, pequenas e médias empresas;

X – promover a qualificação e o aperfeiçoamento da mão de obra especializada para o comércio do Município;

XI – montar sistema de informações gerenciais para os pequenos empreendedores;

XII – elaborar estudos e propostas para atração de novas empresas para o Município, facilitando a sua instalação e funcionamento;

XIII – estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema “S”, SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI e SESI;

XIV – criar mecanismos de apoio à implantação e ao desenvolvimento de programas, projetos e investimentos.

**Art. 102.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Finanças, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Planejamento e Projetos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

## TÍTULO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 103.** A Secretaria Municipal de Assistência Social criada em conformidade com a LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social é o órgão que tem por finalidade formular, implantar, regular, financiar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social no âmbito do Município de Fortaleza dos Nogueiras, como parte integrante do SUAS – Sistema

Único da Assistência Social, observando aos princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações.

**Art. 104.** Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, os cargos de Secretário Municipal de Assistência Social e de Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 105.** Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – planejar, coordenar, executar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades relativas à secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para o atendimento das necessidades sociais do cidadão fortanogueirense hipossuficiente, conforme preconiza a LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;

III – organizar os serviços de forma descentralizada considerando as especificidades socioterritoriais;

IV – prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontrem em situação de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;

V – definir bases de financiamento da Política Municipal de Desenvolvimento Social, considerando as normas estabelecidas pelo SUAS – Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;

VI – formular, coordenar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social e sua integração e articulação com as demais políticas sociais do município de Fortaleza dos Nogueiras, do Estado do Maranhão e do Governo Federal;

VII – propor estratégias de ações face aos problemas sociais prioritários do município de Fortaleza dos Nogueiras, através de parcerias com entidades de caráter social e com as demais Unidades Administrativas do Município;

VIII – formular, coordenar e avallar programas voltados para a promoção do emprego e melhoria da renda, incentivo ao trabalho do cidadão fortanogueirense;

IX – promover a organização do mercado de trabalho informal, estimular o cooperativismo e todas as formas de associativismo voltado para a produção;

X – formular, planejar, coordenar e executar as ações de políticas públicas voltadas para a habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população, em especial a de baixa renda;

XI – contribuir na elaboração do orçamento do Município no que diz respeito eleição de programas atividades relativos à execução da Política Municipal de Assistência Social;

XII – contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais;

XIII – promover o fortalecimento, a expansão, o aperfeiçoamento e a consolidação das organizações comunitárias existentes no município de Fortaleza dos Nogueiras;

XIV – acompanhar e coordenar os programas sociais do governo federal, voltados para a população de baixa renda do Município, bem como os benefícios oriundos desses programas;

XV – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social que estabelece o comando único da Política de Assistência Social no Município;

XVI – prover a gestão dos benefícios dos programas e projetos de forma direta e supervisionar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

XVII – definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XVIII - desenvolver programas e atividades educacionais e profissionalizantes, visando integrar o trabalhador no mercado de trabalho;

XIX - elaborar e propor ao Chefe do Poder Executivo, programas que visem a geração de emprego e renda no município;

XX - criar e administrar o banco de empregos, objetivando assegurar a atualização do fluxo de ofertas e demanda de empregos, bem como a manutenção do Cadastro Municipal de Informações Trabalhistas e Sociais;

XXII – recapacitar o trabalhador para novos postos de trabalho no período em que estiver desempregado;

XXIII – apoiar programas de preparação do adolescente para o trabalho, respeitando o horário do ensino regular;

XXIV – assegurar ao adolescente portador de deficiência programas de formação profissional, respeitadas suas aptidões e suas habilidades;

XXV – articular-se com outras políticas setoriais desenvolvidas por órgão e entidades vinculadas ao desenvolvimento social, que atuam no município de Fortaleza dos Nogueiras, visando a inclusão na Política Municipal de Assistência Social;

XXVI – planejar os programas de capacitação para o trabalho, fomentando oportunidades de geração de emprego e renda, estimulando o empreendedorismo, o associativismo e a autosustentabilidade de jovens e adultos;

XXVII – coordenar e executar as políticas governamentais de desenvolvimento social, tendo como estratégia básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de desenvolvimento social do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XXIX – desenvolver ações voltadas ao aprimoramento dos profissionais nas diversas áreas de atendimento da secretaria e de seus parceiros, visando à melhoria dos serviços prestados à comunidade, acompanhando as mudanças estabelecidas pela Política Nacional de Assistência Social;

XXX – solicitar a participação dos Conselhos Municipais, quando da formulação da Política Municipal de Assistência Social;

XXXI – promover ações integradas e articuladas com o Ministério Público e às Varas da Justiça Estadual e Federal com competências para processar e julgar matérias relativas à Assistência Social;

XXXII – dirigir e executar os serviços de assistência social no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, bem como capacitar a rede de assistência social;

XXXIII – incentivar a criação de organizações comunitárias urbanas e rurais;

XXXIV – opinar sobre a concessão de subvenções a entidades assistenciais em funcionamento no município de Fortaleza dos Nogueiras, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e emitir parecer sobre a respectiva prestação de contas;

XXXV - firmar convênios com órgãos e entidades estaduais e federais de cooperação técnica, financeira e administrativa;

XXXVI – coordenar e avaliar permanentemente o comportamento e a organização da rede socioassistencial, promovendo a inserção das famílias nos serviços de assistência social do Município;

XXXVII – planejar, organizar e executar audiências públicas, congressos, seminários, fóruns, conferência, simpósios eventos e demais atividades e ações de capacitação continuada relacionadas com a problemática do desenvolvimento social da comunidade de Fortaleza dos Nogueiras;

XXXVIII – coordenar a captação de recursos em consonância com a política estabelecida pela Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

XXXIX – desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

XL – Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

XLIII – criar, organizar, administrar cooperativas de micro créditos, de formar a proporcionar o financiamento de programas voltados ao incentivo do empreendedorismo, à geração de emprego e renda e organização do setor produtivo municipal.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 106.** São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

I – coordenar as atividades relativas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II – coordenar o SUAS - Sistema Único de Assistência Social no município de Fortaleza dos Nogueiras, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

III – ordenar em conjunto com pessoa designada pelo Chefe do Poder Executivo, todas as despesas realizadas pela sua secretaria;

IV - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de programas e convênios destinados à assistência social no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V – coordenar a articulação e integração da Política Municipal de Assistência Social com as demais políticas sociais do município de Fortaleza dos Nogueiras, do Estado do Maranhão e do Governo Federal;

VI – participar da coordenação de programas voltados para a organização do mercado de trabalho informal, estimulando o cooperativismo e a promoção do emprego e melhoria da renda, assim como o incentivo ao trabalho do cidadão fortanogueirense;

VII – participar, coordenando ações de políticas públicas voltadas para a habitação popular, visando a melhoria das condições habitacionais da população, em especial a de baixa renda;

IX - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e outros atos administrativos, necessários ao andamento do expediente na secretaria;

X - assessorar ao Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência;

XI – coordenar todas as cooperativas de micro créditos, de formar a proporcionar o financiamento de programas voltados ao incentivo do empreendedorismo, à geração de emprego e renda e organização do setor produtivo municipal;

XII – administrar o Fundo Municipal de Assistência Social;

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO E DE COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**Art. 107.** Para atender as competências que foram acometidas, a SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura interna:

Parágrafo único. Departamento de Assistência Social:

- I – Coordenação de Proteção Social Básica;
- II – Coordenação de Proteção Social Especial;
- III – Coordenação de Gestão de Benefícios.

**Art. 108.** Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, os cargos de Diretor do Departamento de Assistência Social, Coordenador de Proteção Social Básica, Coordenador de Proteção Social Especial e Coordenador de Gestão de Benefícios, todos de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, cuja finalidade é contribuir na execução da Política Municipal de Assistência Social.

**Art. 109.** A Coordenação de Proteção Social Básica tem por finalidade prevenir situações de riscos por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, bem como visa o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, competindo-lhe, ainda :

I – organizar, administrar e executar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, através dos CRAS – Centros de Referência da Assistência Social e do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

II – elaborar programas, projetos e ações de prevenção de riscos, de assistência básica para pessoas em situação de risco ou de vulnerabilidade social e de fortalecimento de vínculos familiares, através do PAIF - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, dos CRAS – Centros de Referência da Assistência Social;

III – promover a melhoria da qualidade de vida do cidadão fortanogueirense que se encontra em situação de risco ou de vulnerabilidade social, decorrente da pobreza e privações, através do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

IV – promover a vigilância social, através da produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

V – proporcionar a defesa social, através da garantia de direitos assegurados pelo SUAS – Sistema Único da Assistência Social;

VI – atender a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social que necessitem de benefícios eventuais, transporte interestadual gratuito, passe livre para pessoas com portadoras de necessidades especiais e em situações emergenciais;

VII – outras competências decorrentes de estratégias, programas, projetos e ações estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

**Art. 110.** A Coordenação de Proteção Social Especial, de Média e Alta complexidade, visa através do CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social, do PAEFI - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos, Serviço de Proteção Social Especial para pessoas com deficiências, idosos e suas famílias e outros,

I – promover programas e ações que visem a melhoria da auto-estima e o do bem estar social da pessoa idosa;

II – realizar o atendimento especializado para o apoio, orientação e acompanhamento a famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos;

III – retirar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e incluí-las, bem como as suas famílias nos serviços socioassistenciais e programas de transferência de renda;

IV – articular-se com as atividades e atenções prestadas às famílias nos demais serviços socioassistenciais, nas diversas políticas públicas;

V – outras competências relacionadas ao Sistema de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.

**Art. 111.** Compete à Coordenação de Benefícios:

I - organizar, coordenar e executar Benefício de Prestação Continuada, os programas voltados à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiências;

II – organizar, coordenar e executar a concessão dos Benefícios Eventuais, em consonância ao que estabelece a lei municipal;

III - outras competências relacionadas ao Sistema de Benefícios estabelecidos pelo SUAS – Sistema Único da Assistência Social.

**TÍTULO XVIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 112.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão que tem por finalidade planejar, coordenar e administrar toda a Política Municipal de Saúde, através da execução do SUS – Sistema Único de Saúde.

**Art. 113.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta lei, o cargo de Secretário Municipal de Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é executar a Política Municipal de Saúde.

**Art. 114.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cujas atribuições principais são a de substituir o Secretário Municipal de Saúde em seus impedimentos, exercendo, para tanto, todas as atribuições do cargo e de auxiliar na execução da Política Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 115.** A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes competências:

I – formular, aperfeiçoar, coordenar, integrar, executar e avaliar estratégias, programas, planos e ações afetos ao SUS – Sistema Único de Saúde, desenvolvidos no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas, estratégias, os programas, as ações e serviços municipais de saúde;

II – dar suporte para o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

III – administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV – celebrar contratos com as empresas fornecedoras de material de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Saúde, bem como prestadores de serviços de saúde;

V – celebrar convênios com órgãos da Administração Direta e Indireta da União, do Estado e de outros Municípios, objetivando a melhoria dos serviços de saúde prestados pelo Município;

VI – executar permanentemente ações preventivas de educação sanitária e vacinação;

VII – Implantar e fiscalizar protocolos de conduta nos diversos setores que prestam serviços de saúde aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde;

VIII – planejar, organizar, coordenar e realizar a Conferência Municipal de Saúde;

IX – planejar, organizar, coordenar e executar campanhas de imunização visando o controle de zoonoses;

X – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias

XI – promover medidas de atenção primária à saúde bucal;

XII – capacitar recursos humanos para o atendimento de serviços de saúde;

XIII – promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação de condições de saúde e a melhoria da qualidade de vida da população;

XIV – elaborar o seu Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 116.** São Atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I – ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, todas as despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

II – administrar em conjunto com o Coordenador, o FMS - Fundo Municipal de Saúde;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

III – participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde;

IV – planejar, organizar, coordenar e executar em conjunto com toda sua equipe todas as campanhas de vacinação, visando melhorar os indicadores de vacina, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

V – coordenar todos os trabalhos de organização da Conferência Municipal de Saúde;

VI – participar da elaboração ou alteração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária anual do Município, fornecendo dados e informações, bem como sugerindo metas a serem trabalhadas, a partir do referido planejamento;

VII – autorizar ou não a abertura de processos licitatórios para a aquisição de material de consumo e permanente ou serviços para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

IX – acompanhar a execução orçamentária de sua unidade administrativa;

X – definir estratégias e mecanismos de execução da saúde municipal em consonância com os demais integrantes do SUS – Sistema Único de Saúde;

XII – coordenar toda a Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde em parceria com a Coordenação de Administração;

XIII – participar de audiências públicas, a fim de prestar contas aos Vereadores ou esclarecimentos à população em geral, acerca da Política de Saúde, executada no âmbito do Município.

#### CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 117.** A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura interna:

**§ 1º.** Departamento de Administração:

a) Coordenação de Administração.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

§ 2º. Departamento de Atenção Primária à Saúde:

- a) Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
- b) Coordenação de Saúde Bucal;
- c) Coordenação de Programas e Ações em Saúde.

§ 3º. Departamento de Vigilância em Saúde:

- I – Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- II – Coordenação de Vigilância Epidemiológica.

§ 4º. Departamento de Gestão do SUS:

- I – Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.

§ 5º. Departamento de Assistência Farmacêutica:

- I – Coordenação da Farmácia Básica, do CAP's – Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar;

§ 6º. Departamento de Administração Hospitalar:

- I – Coordenação de Enfermagem;
- II – Coordenação de Hotelaria;
- III – Coordenação de Apoio e Diagnóstico.

## CAPÍTULO VI

### DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 118.** Compete à Coordenação de Administração:

- I – gerenciar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde todas as ações de suporte, relativas execução da Política Municipal, sobretudo no que diz respeito a proporcionar condições materiais para a execução do Plano Municipal de Saúde, a partir dos programas e ações em saúde;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

II – acompanhar a execução de contratos e convênios realizados entre a secretaria municipal de saúde e os fornecedores de materiais de consumo e permanente, bem como de oras e serviços, acompanhando permanentemente os saldos remanescentes;

III – expedir ordens de fornecimentos e serviços aos contratados;

IV - fazer o controle dos materiais utilizados pelas diversos departamentos e coordenações da Secretaria Municipal de Saúde;

V – receber materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Saúde atestar o seu regular recebimento nas notas fiscais expedidas;

VI – recusar-se a receber mercadorias que estejam em desacordo com os itens licitados, justificando a recusa;

VII – manter estreito intercâmbio com a Coordenação de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, de forma a proporcionar p efetivo controle dos contratos realizados com a Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - receber, analisar e encaminhar à Coordenação de Compras e de Licitação a relação dos materiais permanentes e de consumo necessários para a execução da gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

IX – quando solicitado, realizar pesquisas de preços dos insumos necessários ao andamento da gestão da saúde municipal, de forma a contribuir com a celeridade dos procedimentos licitatórios;

X – realizar todas as ações necessárias ao andamento da gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – sugerir modelos de formulários para Laudo de Solicitação de AIH.

**Art. 119.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Administração, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 120.** Compete à Coordenação das Unidades Básicas de Saúde:

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

I – administrar, controlar e avaliar permanentemente a qualidade de todos os serviços de saúde prestados aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde;

II – administrar, em conformidade com a Política de Recursos Humanos do Município, todo o pessoal lotado nas diversas Unidades Básicas de Saúde, supervisionando a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, de forma dar efetividade aos princípios da universalização e humanização;

III – planejar, organizar e executar, juntamente com os Coordenadores das Unidades Básicas de Saúde, logística para o abastecimento, de forma a mantê-las em pleno funcionamento com todos os serviços que lhes forem designados.

IV - avaliar a infraestrutura das Unidades Básicas de Saúde, informando ao Chefe do Poder Executivo, sobre a necessidade de reforma e/ou ampliação, de forma a adequá-las aos modelos e padrões exigidos pelo Ministério da Saúde;

V – acompanhar e avaliar toda a produção dos serviços executados pelas Unidades Básicas de Saúde, de forma a incrementar a produtividade dos serviços de saúde nas aludidas unidades;

VI – planejar, organizar e executar permanentemente cursos de aperfeiçoamento dos recursos humanos que prestam serviços nas diversas Unidades Básica de Saúde;

VII - formular e implantar nas Unidades Básicas de Saúde protocolos de serviços a serem observados pelos servidores;

VIII – contribuir na elaboração da proposta orçamentária, orientando a Coordenação de Orçamento e Contabilidade no que diz respeito ao material utilizado e aos quantitativos necessários para o escoreito atendimento aos usuários das Unidades Básicas de Saúde;

**Art. 121.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador das Unidades Básicas de Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 122.** Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

I – administrar, controlar e avaliar permanentemente a qualidade de todos os serviços de saúde bucal prestados aos usuários do SUS - Sistema Único de Saúde;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

II - administrar, em conformidade com a Política de Recursos Humanos do Município, todo o pessoal vinculado à saúde bucal lotado nas diversas Unidades Básicas de Saúde, supervisionando a qualidade do atendimento prestado aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde, de forma dar efetividade aos princípios da universalização e humanização;

III - planejar, organizar e executar permanentemente cursos de aperfeiçoamento dos recursos humanos que prestam serviços na área de saúde bucal lotado nas diversas Unidades Básica de Saúde;

IV - formular e implantar nas Unidades Básicas de Saúde protocolos de serviços de saúde bucal a serem observados pelos servidores;

V - contribuir na elaboração da proposta orçamentária, orientando a Coordenação de Orçamento e Contabilidade no que diz respeito ao material utilizado e aos quantitativos necessários para o escoreito atendimento aos usuários dos serviços de saúde bucal;

VI - formular, implantar e executar a Política Municipal de Saúde Bucal, aperfeiçoando-a permanentemente;

VII – formular e implantar indicadores de produtividade e de qualidade para avaliar permanentemente os serviços de saúde bucal prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII – formular, implantar e aperfeiçoar projetos na área de saúde bucal, de forma a incrementar as ações de saúde bucal no âmbito do Município;

IX – especificar as demandas e especificidades do Município de modo a operacionalizar as ações de saúde bucal, em conformidades com as Políticas, Nacional, Estadual e Municipal;

X – fiscalizar a aplicação das normas sanitárias para a correta instalação e manutenção dos consultórios odontológicos.

**Art. 123.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Saúde Bucal, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 124.** A Coordenação de Programas e Ações em Saúde tem por finalidade promover, através da integração com os demais departamentos e coordenações, a Atenção Integral à Saúde, respeitando as necessidades de cada cidadão, considerando as suas especificidades, competindo, ainda:

I – definir, controlar, coordenar, supervisionar e as ações, programas e serviços de saúde, desenvolvidos e executados pelas coordenações e departamentos, a partir dos princípios da universalização e da humanização do SUS - Sistema Único de Saúde, avaliando-os permanentemente;

II – priorizar a definição, o controle, a coordenação e a supervisão das ações, programas e serviços em saúde na Atenção Primária, de forma a permitir a efetividade da execução Política Nacional de Saúde e suas prioridades;

III – contribuir na execução e efetividade dos Programas de Saúde da Família, de Agentes Comunitários de Saúde, de Saúde Mental, de Imunização, de Saúde Bucal, Mais Médicos, Saúde na Escola, de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica, Academias de Saúde, Farmácia Popular, dentre outros;

IV – contribuir na execução e efetividade das ações em saúde, sobretudo no que diz respeito à atenção à saúde da pessoa idosa, no controle do tabagismo, da hipertensão arterial e do diabetes *melittus*, à saúde do homem, da mulher e do trabalhador, da pessoa com deficiência, da gestante, da criança e dos adolescentes;

**Art. 125.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Programas e Ações em Saúde, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 126.** Compete à Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;

I – proceder a fiscalização dos locais que produzem, transportem, manipulem e comercializem alimentos, visando eliminar potenciais riscos à saúde do consumidor;

II – elaborar e encaminhar à Procuradoria Geral do Município minuta de projeto de lei que vise regulamentar a ações de vigilância sanitária e ambiental;

III – aplicar multas e outras sanções em caso de descumprimento da legislação sanitária e ambiental;

IV – garantir que produtos e serviços prestados no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras tenham nível de qualidade, a partir da eliminação de efeitos nocivos à saúde;

V – manter processo de orientação e educação continuada dos diversos seguimentos que estejam sob sua fiscalização, de forma a proporcionar a melhoria das condutas praticadas pelos atores de cada um d seguimentos.

VI – fiscalizar permanentemente salões de beleza, farmácias, laboratórios de análises clínicas e citopatológicas, postos de coletas e outros estabelecimentos, cujo manuseio dos produtos possam ocasionar doenças e agravos à saúde, de forma permitir a prática de condutas dentro dos padrões exigidos pela legislação específica de cada seguimento.

VII – detectar mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interfiram na saúde humana, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII – estabelecer medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados às doenças e outros agravos à saúde;

IX – acompanhar e avaliar a interação do indivíduo com o meio ambiente, enfocando o espaço urbano e coletivo e as diversas formas de intervenção sobre este meio, de forma a prevenir o aparecimento de doenças e agravos à saúde do cidadão fortanogueirense;

X – monitorar permanentemente a qualidade da água para consumo humano, contaminantes ambientais, qualidade do ar, qualidade do solo, notadamente em relação ao manejo dos resíduos tóxicos e perigosos, os desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;

XI – manter intercâmbio com a Defesa Civil e com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, informando-os preventivamente, a partir de informações colhidas em ação de fiscalização, a possibilidade desastres naturais ou de acidentes com produtos perigosos;

XII - proceder inspeções nas estações de tratamento de água, bem como fazer a coleta de amostras de água para submetê-las a exames laboratoriais;

XIII – fiscalizar permanentemente os poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável, de forma a aferir a qualidade da água posta para consumo do cidadão fortanogueirense;

XIV – participar e contribuir na elaboração dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;

XV – promover o aperfeiçoamento profissional de seus integrantes, de forma proporcionar melhorias nos resultados das ações que lhes são incumbidas;

XVI – planejar, organizar e realizar encontros com a participação intersetorial para discutir projetos e propostas relacionadas às questões ambientais;

XVII – identificar riscos e divulgar informações referentes a fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;

XVIII – expedir, revogar e cobrar alvarás.

**Art. 127.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 128.** Compete à Coordenação de Vigilância Epidemiológica;

I – executar todas as ações de vigilância epidemiológica no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II - alimentar e gerenciar os Sistemas de Informação do SINAN – Sistema Nacional de Informações de Agravos de Notificação, SIM - Serviço de Inspeção Municipal, SISNAC – Sistema Nacional de Informação Sobre Nascidos Vivos e do Programa Nacional de Imunização, para análise da situação de saúde e investigação epidemiológicas;

III – realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do Município e subsidie a formulação, o aperfeiçoamento e a avaliação das ações de prevenção e o controle de doenças e agravos, bem como permitam a definição de prioridades, e a organização dos serviços e ações em saúde;

IV – prevenir e controlar surtos epidêmicos no âmbito do Município;

V – acompanhar e investigar doenças infecciosas, em casos isolados ou de surtos, bem como realizar o seu controle;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VI – participar na formulação de políticas, planos, programas e ações de saúde, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras, do Estado do Maranhão e da União;

VII – promover a educação continuada de seus recursos humanos de forma a proporcionar a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população fortanogueirense;

VIII – cobrar dos profissionais de saúde e/ou realizar as notificações compulsórias das doenças e agravos elencadas pela Lei Federal nº 6.259, de 30 de outubro de 1.975;

IX – planejar, organizar e realizar eventos de educação continuada da população acerca das condutas a serem tomadas pela comunidade em geral na prevenção e controle de surtos epidemiológicos;

X - promover as ações das atividades de vigilância epidemiológica no âmbito das Unidades Básicas de Saúde, sobretudo aquelas relativas a educação e conscientização da comunidade, descentralizando-as;

XI – proceder a busca ativa nos hospitais, laboratórios e centros de hemoterapias;

XII – realizar campanhas e mobilizações no sentido de sensibilizar a comunidade no que diz respeito aos sinais e sintomas dos agravos prevalentes no Município;

XIII – planejar, organizar e participar de campanhas de imunização no âmbito do Município;

XIV – realizar ações de vigilância epidemiológica nos programas de controle de zoonoses;

XV – outras competências que lhe foram delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 129.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de Coordenador da Vigilância Epidemiológica, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 130.** A Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, tem por finalidade precípua contribuir no aprimoramento da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação:

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

I – processar os dados e informações provenientes do SAI/SUS e do SIH/SUS do município de Fortaleza dos Nogueiras, incluídos aqueles fornecidos pelos conveniados;

II – realizar, a partir das informações a que alude o inciso anterior, o faturamento do Município, fazendo o seu fechamento;

III – apurar os dados enviados pelo Ministério da Saúde, referentes aos valores apurados no faturamento público e conveniado;

IV – avaliar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados aos usuários do SUS – Sistema Único de Saúde;

V – confeccionar o relatório de pagamento, enviando ao Fundo Municipal de Saúde para conferência e pagamento;

VI – avaliar os laudos para a emissão de AIH's, emitindo-as ou não;

VII – fazer a avaliação de prontuários de pacientes internados no conveniado;

VIII – instruir eventuais recessos de ressarcimento ao Fundo Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria;

IX – realizar auditorias nos faturamentos a partir dos Laudos de Solicitação das AIH's – Autorização de Internação hospitalar, de forma a prevenir ou corrigir a integridade, exatidão e autenticidade dos documentos e das condutas médicas realizadas.

**Art. 131.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 132.** Compete à Coordenação da Farmácia Básica, do CAP's – Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar:

I – a gestão, a distribuição e a dispensação de medicamentos e produtos para saúde, a partir de fluxos organizacionais racionais, de forma eliminar a ocorrência de eventuais erros;

II – encaminhar boletins de consultas e atendimentos realizados aos usuários para a Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria para que seja realizado o

faturamento, conforme Tabela de Atividade Profissional do Sistema de Informação Ambulatorial do SUS – SAI/SUS;

III – organizar e administrar as farmácias das Unidades Básicas de Saúde, acompanhando permanentemente a dispensação de medicamentos;

IV – organizar e administrar a farmácia do Centro de Atenção Psicossocial, acompanhando permanentemente a dispensação de medicamentos;

V – realizar o levantamento e manter o estoque das farmácias sob responsabilidade da coordenação, de forma a impedir a descontinuidade da dispensação;

VI – realizar o levantamento de toda a necessidade de medicamentos do Município, para o exercício financeiro, de forma a subsidiar o Departamento de Compras e Licitação, quando das aquisições destes medicamentos;

VII – a manipulação e unitarização de medicamentos;

VIII – fazer o correto gerenciamento de resíduos, proporcionando, assim, o encaminhamento do descarte de forma segura, visando a proteção dos trabalhadores;

IX – realizar outras competências que lhe foram delegadas pela secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 133.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador da Farmácia Básica, do CAP's – Centro de Atenção Psicossocial e da Farmácia Hospitalar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 134.** Fica criando na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor Clínico do Hospital Municipal, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é coordenar e representar o Nosocômio Municipal e todo o seu corpo clínico.

**Art. 135.** Compete à Coordenação de Enfermagem:

I – planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem ininterruptamente;

- II – Incentivar e apoiar ações de humanização;
- III – promover a assistência direta e indireta ao paciente em nível hospitalar;
- IV – incentivar programas de qualificação profissional para o quadro de pessoal de enfermagem do Município;
- V – planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito da coordenação;
- VI – administrar os recursos humanos, matérias e orçamentários colocados à disposição da coordenação;
- VII – trabalhar de forma interconectada com as demais coordenações;
- VIII – formular e fazer cumprir normas, rotinas e protocolos de trabalho;
- IX – estimular o trabalho da equipe de enfermagem através da comunicação, participação, das relações, do exercício de autonomia e da criatividade;
- X – promover e aperfeiçoar a integração multiprofissional no cotidiano da assistência de enfermagem;
- XI – planejar, encaminhar e administrar as escalas de trabalho e de férias dos profissionais;
- XII – incentivar a reflexão sobre a assistência de enfermagem, buscando a eficiência e eficácia no processo de trabalho;
- XIII – garantir que os profissionais de enfermagem mantenham a sua integridade psicológica e biológica;
- XIV – proceder a avaliação de desempenho dos enfermeiros, através da supervisão das atividades desempenhadas, revisando, quando necessários, as normas rotinas e protocolos;
- XV – garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares, providenciando as condições ambientais e estruturais necessárias para o desempenho dos serviços de enfermagem;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XVI – acompanhar o controle da manutenção dos equipamentos médicos e hospitalares;

XVII – preencher corretamente o do BPA's – Boletins de Produção Ambulatorial, de forma a garantir o fluxo de informações corretas à Coordenação de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;

XVIII – realizar reuniões periódicas dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo ou sugerindo medidas que visem a melhoria continua dos trabalhos;

XIX - receber e avaliar os relatórios sobre os serviços, instalações e equipamentos de forma a conhecer eventuais problemas no ambiente onde se desenvolvem os serviços de enfermagem;

XX – preencher com clareza dos prontuários dos pacientes.

**Art. 136.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Enfermagem, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 137.** Compete à Coordenação de Hotelaria:

I – planejar, controlar, coordenar e executar as atividades e recursos materiais e humanos do setor de hotelaria;

II – garantir o cuidado com as questões socioambientais do hospital, considerando a observância das regras de manutenção e higiene;

III – proporcionar ao paciente, opções de consumo e de cardápio levando em conta dietoterapias, preferências de horário, hábitos étnicos e religiosos, aversões, dentre outros;

IV – oferecer opções de entretenimento de forma a mitigar os processos de espera e internações de crianças, adultos e idosos, levando em consideração a sua faixa etária. Sua patologia e seu tempo de internação;

V – participar efetivamente do processo de qualidade e humanização do ambiente hospitalar;

VI – planejar, organizar e executar cursos de aperfeiçoamento do pessoal ligado à hotelaria hospitalar;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VII – utilizar eficientemente todos os recursos do hospital que são colocados à disposição pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII – estimular a interação dos serviços de hotelaria com todos os serviços médico-hospitalares;

IX – acompanhar a evolução dos serviços de hotelaria, buscando sempre a melhoria dos procedimentos para os pacientes e seus acompanhantes;

X – analisar relatórios estatísticos de ocupação e de avaliação, buscando, a partir destas informações, melhorar a qualidade dos serviços prestados aos pacientes e seus acompanhantes.

**Art. 138.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Hotelaria, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**139.** Compete à Coordenação de Apoio e Diagnóstico:

I – coordenar todas as atividades laboratoriais da rede municipal de saúde, de forma a atender à demanda apresentada;

II – organizar o sistema desde a coleta até a entrega do resultado, avaliando permanentemente a satisfação do usuário do Sistema Único de Saúde, sobre os serviços realizados;

III – sugerir a realização de convênios com laboratórios da rede privada, acompanhando permanentemente a sua execução;

IV – contribuir na fiscalização dos faturamentos realizados pelos laboratórios conveniados, realizando eventuais glosas, ou ainda, submetendo o referido faturamento aos procedimentos de auditoria;

V – planejar, organizar e implantar laboratório de análise citopatológica no âmbito do Município, de forma a eliminar a demora entre a coleta e o resultado, proporcionado maior efetividade às ações de combate do câncer do colo do útero.

**Art. 140.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Apoio e

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

Diagnóstico, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO XIX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 141.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão que tem por finalidade precípua formular, desenvolver e executar a Política Municipal de Ensino, através do planejamento, organização e avaliação permanente de todo o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União Federal e do Estado do Maranhão, observando ao que dispõe a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**Art. 142.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Educação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de substituir o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos, exercendo, para tanto, todas as atribuições do cargo.

**Art. 143.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Educação, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 144.** Para a execução das finalidades precípua elencadas no artigo anterior a Secretaria Municipal de Educação possui a seguintes competências:

I – elaborar, aprovar e executar o Plano Municipal de Educação, avaliando permanentemente seus resultados;

II – realizar anualmente o censo escolar;

III – propor a definição de estratégias para a introdução de novas tecnologias na prática pedagógica da rede municipal;

IV – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo aperfeiçoamento de métodos e técnicas de ensino;

V – diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes do Quadro de Magistério, de forma a fornecer elementos para a implantação da política de qualificação profissional, promovendo a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;

VI – regulamentar o Sistema Municipal de Ensino a que alude o artigo 8º, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996;

VII – acompanhar o credenciamento e a autorização de estabelecimentos de ensino e de cursos;

VIII – promover a participação da sociedade civil no planejamento, acompanhamento e na avaliação do ensino municipal;

IX – administrar as unidades escolares da rede municipal de ensino;

X – administrar a execução orçamentária, controlando e fiscalizando os recursos financeiros;

XI – prestar contas dos recursos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação;

XII - alimentar o SIMEC – Sistema de Informação do Ministério da Educação e Cultura;

XIII – acompanhar a execução de contratos, convênios, ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Educação;

XIV - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor nas diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XV – combater a evasão, a repetência e todas as causas do baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno

XVI - realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo à sua chamada para matrícula;

XVII – realizar campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos na escola;

XVIII – promover a articulação intersetorial da educação em geral, com o objetivo de eleger e aprimorar o modelo de ensino que melhor atenda as reais necessidades do cidadão fortanogueirense;

XIX – solicitar, quando necessário, a colaboração de servidores, de qualquer graduação funcional, para participarem da elaboração de estudos, proferirem palestras, treinamentos e cursos técnicos;

XX - planejar, elaborar e atualizar o currículo, propondo a criação de normas pedagógicas para o aperfeiçoamento da Educação Básica;

XXI - orientar as Diretorias e as Escolas no aperfeiçoamento do currículo, das normas e diretrizes pedagógicas;

XXII – elaborar instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem, orientando a sua aplicação;

XXIII - propor a definição de políticas, diretrizes, parâmetros para processos de avaliação de desempenho do Ensino Fundamental e Médio;

XXIV - formular procedimentos de avaliação de desempenho da Educação Básica;

XXV - prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

XXVI – prospectar, avaliar e definir tecnologias educacionais para uso pedagógico na Educação Básica;

XXVII – promover a integração do sistema municipal de ensino com a população fortanogueirense;

XXVIII – elaborar e avaliar os dados estatísticos referentes aos índices de desempenho, de aprovação, de reprovação, de evasão, dentre outros de interesse do ensino público;

XXIX – acompanhar a transferência de recursos para as caixas escolares, dando, quando necessário, suporte na prestação de contas destes recursos;

XXX – elaborar, coordenar, executar e avaliar a Política de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

XXXI – elaborar diretrizes e normas para a formação e funcionamento dos Conselhos Escolares;

XXXII – ter ciência e analisar os atos emanados pelo CME – Conselho Municipal de Educação sobre assuntos relativos ao Sistema Municipal de Ensino, sobretudo no que diz respeito ao credenciamento de escolas, autorização de funcionamento, reconhecimento de cursos, supervisão de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação infantil, ....

XXXIII – indicar representantes do Poder Executivo para compor o CME – Conselho Municipal de Educação;

XXXIV – proporcionar plena autonomia ao CME – Conselho Municipal de Educação, de forma a permitir que o órgão desenvolva as suas competências com eficácia;

XXXV – planejar, organizar, participar da Conferência Municipal de Educação;

XXXVI – garantir aos membros do CME – Conselho Municipal de Educação e aos servidores auxiliares ajuda financeira, para compra de passagens, pagamento de diárias para hospedagem e alimentação, para a participação em treinamentos, congressos, encontros ou quaisquer outros eventos em que haja interesse da educação pública de Fortaleza dos Nogueiras;

XXXVII - especificar os perfis do Quadro do Magistério para a realização de processos seletivos e concursos públicos;

XXXVIII - no que diz respeito à Educação Especial, desenvolver materiais didáticos-pedagógicos, adequando e orientando a sua aplicação;

XXXIX – articular a formação continuada do magistério em educação de alunos com necessidades especiais e de alunos indígenas, quilombolas e outros que requeiram atenção específica no ensino fundamental e médio;

XL – propor a celebração de convênios com entidades especializadas para atender as demandas de educação de alunos com necessidades especiais e de inclusão educacional na rede escolar municipal, operacionalizando a sua execução;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XLI – produzir e orientar a confecção de material didático específico para atender à educação especial e promover sua divulgação e distribuição para a rede municipal de ensino;

XLII – analisar os resultados da avaliação do ensino e, se for o caso, propor medidas para a correção de rumos e aprimoramento;

XLIII – desenvolver materiais didáticos para alunos e docentes, orientando a sua utilização;

XLIV – elaborar normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógicas para os diferentes níveis e modalidades de ensino;

XLV – especificar recursos didáticos e paradidáticos necessários ao aprendizado, orientando a sua aplicação;

XLVI – desenvolver estudos e pesquisas sobre inovações tecnológicas educacionais aplicadas ao processo de ensino-aprendizagem e seus impactos na prática pedagógica das escolas municipais de Ensino Fundamental e Médio;

XLVII – desenvolver estudos sobre alternativas e adequação do uso de recursos informatizados no ambiente escolar, levando em consideração os educandos, a escola, o professor e seus efeitos no processo de aprendizagem;

XLVIII – identificar, analisar e registrar experiências de melhores práticas na educação básica e promover sua difusão perante os docentes;

XLIX – planejar, elaborar e realizar cursos de formação de docentes em tecnologia educacional para os professores da rede municipal;

L – avaliar a adequação da implantação de projetos especiais, considerando as políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

LI – coordenar e orientar a implantação de projetos especiais, de acordo com o calendário escolar e o currículo estabelecido pela Secretaria;

LII – modelar programas de educação profissional e articular sua execução com entidades especializadas nessa modalidade de ensino;

LIII – acompanhar e controlar a vida escolar do aluno;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

LIV – gerenciar o processo de municipalização do ensino;

LV – dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar as demandas por vagas;

LVI – propor a definição das necessidades pedagógicas para subsidiar a elaboração dos padrões construtivos das unidades escolares;

LVII – planejar, elaborar, acompanhar a execução do plano de ampliação e construção de escolas;

LVIII – propor o estabelecimento do calendário escolar e dos procedimentos do processo de matrícula;

LIX – organizar e gerenciar o processo de matrícula, orientando as diretorias de ensino e as escolas na operacionalização do processo de matrícula;

LX – planejar, organiza e executar a semana pedagógica;

LXI – acompanhar e viabilizar estudos visando a normatização do histórico escolar dos alunos.

### **CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 145.** São Atribuições do Secretário Municipal de Educação:

I – representar e prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nas funções político-educacionais;

II – superintender a educação municipal, fazendo cumprir todas as normas relativas à educação;

III – acompanhar e colaborar na elaboração e eventual retificação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IV – propor a criação, fusão e extinção de escolas municipais, de forma a racionalizar a oferta de oportunidades escolares à clientela da rede municipal de ensino;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV – realizar a gestão e o controle financeiro dos recursos destinados à educação municipal;

V – superintender a administração do pessoal da Secretaria Municipal de Educação e do material utilizado pela rede municipal de ensino;

VI – estimular o desenvolvimento do ensino voltado para a vocação regional;

VII – receber as comunicações oficiais expedidas pelos dirigentes das entidades que participam do processo de escolha dos Conselheiros que vão integrar o CME - Conselho Municipal de Educação;

VIII – participar, sempre que necessário, das reuniões planárias do CME - Conselho Municipal de Educação;

IX – receber, analisar e decidir sobre as deliberações expedidas pelo CME – Conselho Municipal de Educação;

X – designar, mediante ato administrativo, servidores municipais para atuarem no CME – Conselho Municipal de Educação;

XI – garantir transporte para o deslocamento dos Conselheiros do Conselho Municipal de Educação quando no exercício das competências do Conselho e das atribuições dos Conselheiros;

XII – prestar apoio administrativo necessário ao bom funcionamento do CME – Conselho Municipal de Educação, do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, do CACS – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

#### **CAPÍTULO IV** **DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 146.** A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura interna:

**§ 1º.** Departamento de Administração e Finanças:

I – Coordenação de Recursos Humanos;

II – Coordenação de Patrimônio, Material e Transporte Escolar;

III – Coordenação de Alimentação Escolar;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

§ 2º. Departamento de Suporte à Rede Escolar:

I – Coordenação Educacional.

§ 3º. Departamento de Gestão da Educação Básica:

I – Coordenação de Educação Infantil;

II – Coordenação de Ensino Fundamental.

**Art. 147.** O Departamento de Administração e Finanças tem por finalidade planejar, desenvolver, gerenciar e executar as atividades ligadas às áreas de finanças, orçamento, patrimônio, suprimentos, gestão de pessoas, competindo-lhe, ainda:

I – elaborar a proposta orçamentária da secretaria, submetendo-a à avaliação da coordenação de orçamento e contabilidade e à Controladoria Geral do Município;

II – implementar ações relativas à execução orçamentária;

III – promover o levantamento do material para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, encaminhando ao Departamento de Compras;

IV – executar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos, controlando

V – planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática da Secretaria;

VI – controlar, guardar e manter a conservação dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação;

VII – acompanhar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos docentes;

VIII – fazer o controle da utilização, da guarda e da conservação de todo o transporte da Secretaria Municipal de Educação, em especial o transporte público escolar;

IX – administrar e supervisionar as atividades de serviços gerais e de manutenção, englobando as atividades de limpeza e vigilância, bem como de manutenção de equipamentos e instalações prediais;

X – receber, organizar e controlar a movimentação de documentos de interesse da Secretaria;

XI – proceder à liquidação e o pagamento das despesas

XII – subsidiar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças quando da elaboração da folha de pagamento da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – reunir-se semanalmente com todos os professores para discutir, planejar e produzir conteúdos pedagógicos de interesse para a educação de Fortaleza dos Nogueiras;

XIV – reunir-se com os professores de cada disciplina para tratar de conteúdos específicos a serem aplicados na educação do município de Fortaleza dos Nogueiras;

XV – atender individualmente cada um dos docentes que integram o quadro de docentes da rede pública de ensino de Fortaleza dos Nogueiras;

XVI – fornecer base teórica para que os docentes possam refletir sobre as práticas aplicadas em sala de aula;

XVII – acompanhar e contribuir no aperfeiçoamento do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica;

XVIII – proporcionar aos docentes o conhecimento dos recursos disponíveis nos diversos campos do conhecimento;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XIX – apoiar os docentes no desenvolvimento de atividades extraclasse no que diz respeito à pesquisa, prática da leitura e escrita;

XX – Incentivar e publicar, em colaboração com os docentes, as produções literárias dos alunos, de forma a estimular o desenvolvimento literário e cultural das escolas;

XXI – participar da elaboração de projetos interdisciplinares, dando o suporte necessário para o sucesso do empreendimento;

XXII – contribuir na construção do currículo escolar, através do fornecimento informações;

XXIII - acompanhar, orientar e prestar atendimento pedagógico a alunos, pais e professores.

**Art. 148.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Administração e Finanças, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 149.** A Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade

**Art. 150.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 151.** A Coordenação de Patrimônio, Material e Transporte Escolar tem por finalidade administrar, controlar e fiscalizar o patrimônio, o material e o transporte escolar da Secretaria Municipal Educação, competindo-lhe, ainda:

I – receber, guardar, conservar, administrar e distribuir os bens patrimoniais e materiais de consumo, atestando, isolada ou com outros órgãos da Administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores;

II – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual de materiais de consumo, de forma a orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

III – receber, armazenar, manter e distribuir os bens patrimoniais que compõe a reserva técnica as Secretaria Municipal de Educação, para o atendimento das demandas das diversas unidades escolares;

IV – planejar, coordenar e executar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares no âmbito do Município;

V – controlar a movimentação dos bens patrimoniais em sistema próprio, assim como os termos de responsabilidades;

VI – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados e encaminhá-los à manutenção;

VII – gerenciar o serviço público e privado de transporte escolar, fiscalizando permanentemente a qualidade dos serviços prestados, bem como a observância das normas que regulamentam a matéria, sobretudo, o cumprimento da Portaria nº 1.117, de 20 de novembro de 2015;

VIII – elaborar os roteiros e percursos a serem realizados pelos veículos, visando sempre a economicidade e a segurança dos alunos;

IX - fiscalizar a realização das revisões periódicas dos veículos, bem como a regularidade dos documentos dos veículos e dos motoristas, informando, imediatamente ao Secretário Municipal de Educação eventual descumprimento das normas relativas ao transporte público escolar, sobretudo, aquelas relativas à segurança dos alunos;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – acompanhar o desempenho funcional de motoristas, monitores, sugerindo a realização de cursos de aperfeiçoamento de direção e monitoria.

**Art. 152.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Patrimônio, Material e Transporte Escolar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 153.** A Coordenação de Alimentação Escolar tem por finalidade planejar, coordenar e administrar todo o processo de recebimento, armazenamento e distribuição nas unidades de ensino da alimentação escolar competindo-lhe, ainda:

I – elaborar conjuntamente com o nutricionista o cardápio a ser oferecido pelas escolas, submetendo-o à aprovação do CAE – Conselho de Alimentação Escolar;

II – fornecer informações e orientação técnica, quando necessário, a todos os envolvidos no processo de alimentação escolar;

II – acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar as condições sanitárias e as técnicas de preparo e de fornecimento da alimentação escolar;

III – gerenciar e controlar a aquisição, estocagem e distribuição de gêneros, utensílios e equipamentos para o preparo da alimentação escolar;

IV – organizar e controlar a distribuição dos recursos humanos nas escolas do Município, encarregados do preparo da alimentação escolar, proporcionando eles o treinamento necessário para cumprimento de suas tarefas;

V – manter intercâmbio com o CAE – Conselho Municipal de Alimentação Escolar, de forma a cientificá-lo de todas as ações desenvolvidas pela coordenação.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 154.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Merenda Escolar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 155.** O Departamento de Suporte à Rede Escolar tem por finalidade proporcionar exponenciar todas as condições necessárias para o pleno desenvolvimento de todas as potencialidades de alunos e professores, competindo-lhe, ainda:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Educação a implantar métodos de aperfeiçoamento na qualidade do ensino, através de modernas práticas pedagógicas aplicadas ao processo ensino-aprendizagem;

II – implantar e cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico em todas as unidades escolares, objetivando o aprimoramento da qualidade e modernização do ensino público municipal;

III – viabilizar propostas pedagógicas e projetos educacionais incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas;

IV – proporcionar a avaliação interna e externa do sistema municipal de ensino, a partir de estudos comparativos e resultados qualitativos;

V – promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação.

**Art. 156.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Suporte à Rede Escolar, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 157.** A Coordenação Educacional tem por finalidade contribuir no aperfeiçoamento da qualidade do ensino, através de planejamento, desenvolvimento e execução de atividades pedagógicas, competindo-lhe, ainda:

I – orientar e avaliar a atuação pedagógica dos estabelecimentos da rede municipal de ensino;

II – promover a formulação e reformulação dos conteúdos e dos objetivos dos currículos de ensino, levando em consideração as peculiaridades locais e a legislação em vigor;

III – acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo corpo docente visando a adequação da metodologia e dos currículos de ensino à proposta filosófica, política e epistemológica da Secretaria Municipal de Educação;

IV – viabilizar a execução da política de educação para crianças com idade de Creches;

V – orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino;

VI – avaliar a execução da política de educação não formal para jovens e adultos, em concordância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

VII – contribuir na elaboração do calendário escolar, providenciando a sua divulgação no âmbito do Município;

VIII – contribuir na seleção do material didático e pedagógico a ser adotado pelas unidades escolares da rede municipal de ensino;

IX – promover junto à comunidade educacional discursões acerca dos programas e projetos na área de educação;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – proporcionar a criação de mecanismos que incentivem maior interação das unidades escolares da rede municipal de ensino;

XI – promover estudos referentes a planos didáticos, pedagógicos e curriculares, métodos e processos de ensino, levando em consideração as mudanças e transformações;

XII – planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da rede municipal de ensino.

**Art. 158.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador Pedagógico, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 159.** O Departamento de Gestão da Educação Básica tem por finalidade administrar todo o processo de execução da educação infantil, a partir do planejamento, da elaboração e da execução de ações voltadas para a creche e para a pré-escola, bem como para o ensino fundamental, englobando os seus mais diversos níveis e modalidades.

**Art. 160.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Gestão da Educação Básica, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 161.** Compete a Coordenação de Educação Infantil, assim entendido a creche e a pré-escola:

I – participar da formulação da Política Municipal de Educação Infantil, observando os parâmetros da Política Nacional, expressos na LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II – estabelecer diretrizes e normas visando assegurar à clientela de zero a 6 (seis) anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social, complementando, assim, a ação da família e da comunidade;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

III – propor medidas e providências no sentido de dotar as unidades escolares dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores do aperfeiçoamento da proposta pedagógica da educação infantil;

IV – orientar o processo de planejamento, execução e avaliação das atividades educativas, através da sistematização da ação supervisora;

V – participar da elaboração e execução de projetos específicos de capacitação de recursos humanos envolvidos na educação infantil;

VI – ministrar ou promover cursos, conferências ou palestras incentivando a integração escola, família e comunidade;

**Art. 162.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador da Educação Infantil, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 163.** Compete à Coordenação de Ensino Fundamental:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Educação

II – elaborar e aplicar planos de trabalho e projetos que dinamizem e enriqueçam o processo ensino-aprendizagem, recriando-o conforme as necessidades identificadas durante o processo de aperfeiçoamento;

III – avaliar índices de aprovação, reprovação de evasão apresentada pelas diversas unidades escolares, de forma a proporcionar a tomada de decisões a nível político-pedagógico;

IV – assessorar, acompanhar e avaliar propostas de trabalhos das unidades escolares do sistema municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento da proposta curricular de forma coerente com os princípios mais amplos da política educacional do Município;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

V – elaborar informativos contendo regras administrativas e sugestões de práticas pedagógicas, de forma a proporcionar subsídios às diversas unidades escolares do sistema municipal de ensino no que diz respeito ao funcionamento e à vida escolar dos alunos;

VI – analisar, selecionar e providenciar a aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;

VII – avaliar sistematicamente o desempenho dos profissionais de educação, objetivando a garantia da qualidade do ensino.

**Art. 164.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Ensino Fundamental, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO XX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO**

**Art. 165.** A Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento é o órgão que tem por finalidade planejar, gerenciar e executar obras e serviços de infraestrutura urbana, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e cemitérios, unidades básicas de saúde, escolas, dentre outros, bem como formular e organizar as Políticas Municipais de Urbanismo e Saneamento, promovendo o desenvolvimento urbano sustentável e saudável.

**Art. 166.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de coordenar e executar as Políticas Municipais de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento.

**Art. 167.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder

Executivo, cuja atribuição precípua é a de auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na coordenação e execução das Políticas Municipais de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, bem como substituí-lo em seus impedimentos, exercendo, para tanto, todas as atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E SANEAMENTO**

**Art. 168.** Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento:

I – formular e executar a Política de Desenvolvimento Urbano de Fortaleza dos Nogueiras, em consonância com os planos e programas estadual e federal;

II – executar as atividades concernentes à construção e conservação de logradouros, obras públicas municipais e instalações;

III – elaborar, executar e manter atualizado o Plano Diretor do município de Fortaleza dos Nogueiras;

IV – prestar e manter diretamente ou sob o regime de concessão ou permissão o serviço de coleta de resíduos e iluminação pública;

V – manter atualizada o cadastro imobiliário do Município, assim como a Planta Genérica de Valores;

VII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedido ou permitido a terceiros pelo município de Fortaleza dos Nogueiras;

VIII – conceber, planejar, organizar e executar projetos de arborização na cidade, em especial nos logradouros públicos;

IX – planejar, coordenar e executar obras e serviços em vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e cemitérios, unidades básicas de saúde, escolas, dentre outros;

X – elaborar o seu Regimento Interno;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – outras competências afetas às finalidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E** **SANEAMENTO**

**Art. 169.** São atribuições do Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento:

I – coordenar e executar as Políticas Municipais de Infraestrutura, de Urbanismo e de Saneamento;

II – assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou separadamente, convênios, contratos de concessão ou permissão, contratos de repasses, ajustes e outros instrumentos congêneres, com a finalidade de canalizar ao município de Fortaleza dos Nogueiras os recursos necessários para a execução da Política e do Plano Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

III – ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

IV – expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços ou de fornecimento, buscando executar o expediente da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

V – coordenar a realização de audiências públicas, visando dar conhecimento à comunidade fortanogueirense acerca de todos os assuntos relacionados à sua unidade administrativa;

VI – coordenar a execução de obras e serviços em vias e logradouros públicos urbanos, praças, parques e cemitérios, unidades básicas de saúde, escolas, dentre outros;

VII – gerenciar o quadro de pessoal da coordenação, resolvendo todos os problemas que lhe foram submetidos;

VIII – autorizar a abertura de sindicância e/ou processos administrativos disciplinares;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IX – autorizar afastamentos de servidores para a participação em cursos, seminários e congressos, quando de interesse do Município;

X – participar das reuniões dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

XI – outras atribuições vinculadas às competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO E DE**  
**COORDENADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E**  
**SANEAMENTO**

**Art. 170.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento possui a seguinte estrutura interna:

§ 1º. Departamento de Infraestrutura.

§ 2º. Departamento de Urbanismo.

- a) Coordenação de Iluminação Pública;
- b) Coordenação de Limpeza Pública;
- c) Coordenação de Praças, Parques e Jardins;

§ 3º. Departamento de Saneamento.

**Art. 171.** Compete ao Departamento de Infraestrutura:

I – formular, organizar, controlar e executar a Política Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal, com o Plano Diretor, com o Código de Posturas e com a Lei de Zoneamento, Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo Urbano;

II – regulamentar e fiscalizar o cumprimento de normas referentes ao ordenamento territorial urbano, aplicando multas estabelecidas na legislação tributária municipal;

III – analisar, autorizar e fiscalizar a execução e os projetos de loteamentos urbanos, adotando as medidas administrativas de sua competência, para eventual correção, solicitando, ainda, se necessário, a propositura de medidas judiciais visando ao resguardo do interesse público;

IV – planejar, controlar e executar projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

V – realizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira, necessários para a execução de suas atividades;

VI – acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, de forma a permitir o desenvolvimento dos trabalhos realizados por este órgão;

VII – realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização de financiamento dos programas e ações de interesse do Município;

VIII – acompanhar e controlar a execução de convênios, contratos, contratos de repasse e outros instrumentos de ajustes congêneres, celebrados pelo Município na sua área de competência;

IX – zelar pelo maquinário e equipamentos, observando o calendário de manutenção periódico, visando proporcionar-lhes uma maior vida útil;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – elaborar relatório mensal atualizado de todas as atividades desenvolvidas, com a finalidade de prestar contas dos resultados alcançados ao cidadão fortanogueirense, verificando se houve o alcance das metas estipuladas.

**Art. 172.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Infraestrutura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 173.** Compete ao Departamento de Urbanismo:

- I – realizar o exame e a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- II – expedir alvarás, atos de autorizações, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou uso de equipamentos públicos;
- III – orientar na identificação e emplantamento de logradouros públicos;
- IV – promover a repressão às construções e loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- V – combater às várias formas de poluição sonora e visual;
- VI – analisar e aprovar ou não os pedidos de desmembramento ou remembramento de lotes;
- VII – expedir alvarás de licença de projetos de construção, reforma e demolição;
- VIII – realizar estudos para a adequação das normas relativas à execução de obras e ao zoneamento urbano;
- IX – aprovar loteamentos;
- X – fazer o levantamento de todas as estradas vicinais não pavimentadas que necessitem de manutenção periódica, identificando os pontos críticos das mesmas;
- XI – outras competências afetas à sua área de atuação.

**Art. 174.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Urbanismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 175.** Compete à Coordenação de iluminação Pública:

I – atender aos serviços de manutenção e conservação da rede de iluminação pública do Município;

II – desenvolver e implantar o sistema de gerenciamento da rede de iluminação pública;

III – fazer periodicamente o levantamento das necessidades de materiais que serão utilizados na manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, encaminhando ao departamento de Compras e Licitação para a devida aquisição;

IV - planejar, projetar, organizar e executar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas;

V – fazer o armazenamento e o controle de qualidade do material utilizado na rede de iluminação pública do Município;

VI – realizar em conjunto com a Coordenação Financeira e de Arrecadação o controle das faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;

VII – manter atualizado o cadastro das unidades de iluminação pública;

VIII – remover, suprimir, reinstalar equipamentos na rede de iluminação pública, de forma a mantê-la sempre em funcionamento;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – planejar, organizar e executar treinamento e capacitação, sobretudo no que diz respeito ao suporte técnico, ao pessoal responsável pela manutenção e ampliação da rede de iluminação pública do Município.

**Art. 176.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Iluminação Pública, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 177.** Compete à Coordenação de Limpeza Pública:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na formulação, organização e execução da Política Municipal de Limpeza Pública e Plano Municipal de Resíduos Sólidos;

II – planejar, organizar, fiscalizar e executar a prestação dos serviços de limpeza urbana;

III – celebrar e gerenciar contratos de concessão ou atos de permissão controlando e fiscalizando os serviços prestados no regime público

IV – dar tratamento técnico adequado à disposição final do lixo;

V – realizar a coleta separada do lixo hospitalar;

VI – gerenciar os padrões de qualidade da limpeza urbana;

VII – fazer campanhas educativas sobre a produção coleta e tratamento do lixo domiciliar;

VIII – elaborar e coordenar a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IX – emitir pareceres técnicos e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;

X – planejar, organizar, controlar e executar as tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar nas vias públicas;

XI – fiscalizar os veículos destinados a realizar a limpeza pública, fazendo permanentemente as suas manutenções;

XII – arrecadar taxas de remoção de resíduos sólidos domiciliares em articulação com os demais órgãos municipais;

XIII – expedir normas e protocolos a serem cumpridos pelos operadores quanto aos equipamentos que utilizarem;

XIV – participar da elaboração, em articulação com as autoridades competentes, da política ambiental para o Sistema de Limpeza Pública;

XV – exercer o Poder de Polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana sobre os serviços e as condutas dos operadores e dos usuários;

XVI – fazer respeitar as posturas municipais e coibir as infrações dos usuários;

XVII – exercer outras competências afetas à sua coordenação.

**Art. 178.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Limpeza Pública, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 179.** Compete à Coordenação de Praças, Parques e Jardins:

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

- I – auxiliar ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na execução dos programas voltados para a construção, criação e manutenção de praças, parques e jardins;
- II – implantar projetos de criação e manutenção de áreas paisagísticas de logradouros públicos, praças, trevos, escolas, creches, dentre outros;
- III – executar, quando necessário, atividades solicitadas pela comunidade fortanogueirense, no âmbito das competências da coordenação;
- IV – promover o planejamento e a programação de atividades paisagísticas a serem implantadas ou mantidas pelo Poder Público;
- V – promover o levantamento geofísico das áreas paisagísticas municipais com vistas ao cadastramento das mesmas e tombamento no acervo municipal;
- VI – realizar em parceria com sociedade civil organizada projetos e ações educativas que busquem a solução de problemas locais e melhoria da qualidade ambiental;
- VII – planejar, elaborar, coordenar e executar projetos para a arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares que contemplem o plantio, a manutenção, o monitoramento, a recuperação e a proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando a legislação em vigor;
- IX – solicitar, quando necessário, a aquisição de insumos, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades da coordenação;
- X – definir métodos, procedimentos e mecanismos que permitam a execução e operacionalização de suas atividades;
- XI – executar outras competências afetas à sua coordenação.

**Art. 180.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Praças, Parques e Jardins, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 181.** Compete ao Departamento de Saneamento:

I – auxiliar ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento na execução do Plano Municipal de Saneamento Básico e da Política Municipal de Saneamento;

II – planejar, avaliar e executar planos, programas e projetos de manutenção e expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana, em consonância com as diretrizes do governo municipal, Plano Diretor e legislação federal em vigor;

III – estabelecer padrões e normas para a adequada prestação dos serviços de saneamento prestados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento;

IV – fiscalizar os contratos de programas que tenham por objeto a prestação dos serviços de saneamento básico, inclusive quanto ao cumprimento das disposições contidas na Política Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Saneamento Básico;

V – divulgar anualmente relatório detalhado das atividades realizadas, indicando os objetivos e resultados alcançados;

VI – promover e patrocinar campanhas educativas e de estímulo ao cumprimento das condições adequadas de uso dos serviços públicos de saneamento básico;

VII – promover estudos técnicos que envolvam atividades relacionadas à regulação de serviços públicos de saneamento básico;

VIII – organizar e realizar audiências e consultas públicas;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IX - solicitar, quando necessário, a aquisição de insumos, ferramentas e equipamentos necessários para a execução das atividades do departamento;

X - planejar, organizar e executar treinamento e capacitação, sobretudo no que diz respeito ao suporte técnico, ao pessoal responsável pelo saneamento básico do Município.

**Art. 182.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento, nos termos desta Lei, o cargo de Diretor do Departamento de Saneamento, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO XXI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA**

**Art. 183.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura é o órgão que tem por finalidade coordenar e executar todas as atividades inerentes à Política Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

**Art. 184.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é a de formular, organizar, coordenar e executar as Políticas Municipais de Agricultura, Pecuária e Aquicultura.

**Art. 185.** Fica criado na estrutura administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na formulação, organização, coordenação e execução das Políticas Municipais de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, bem como substituí-lo em seus impedimentos, exercendo todas as atribuições do cargo.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
AQUICULTURA**

**Art. 186.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura:

I - formular, organizar, coordenar e executar os Planos e as Políticas Municipais de Agricultura, de Pecuária e de Aquicultura;

II – elaborar projetos para os diversos órgãos estaduais e federais visando a captação de recursos, de forma a melhorar a produtividade e produção do Município, bem como permitir o desenvolvimento sustentável, sobretudo, no que diz respeito aos aspectos ambientais;

III – promover reuniões setoriais visando conhecer dados e informações de forma a subsidiar a elaboração de planejamento de programas e ações que visem atender às necessidades do setor;

IV – realizar em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, o levantamento hídrico do Município, de forma a avaliar e mensurar as potencialidades efetivas das atividades voltadas para a aquicultura;

V – criar, em parceria com entidades públicas e privadas de fomento, incentivo e financiamento, programa específico para o desenvolvimento da aquicultura;

VI – participar das reuniões dos diversos Conselhos Municipais relacionados à sua área de atuação, esclarecendo situações, solicitando sugestões e submetendo as contas da secretaria ao controle popular;

VII - planejar, organizar e executar em conjunto com as coordenações, políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção pecuária, o abastecimento da população em geral, a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do programa compra direta local da agricultura familiar;

VIII – participar da elaboração ou alteração do Plano Plurianual e da proposta orçamentário, fornecendo dados e informações dos diversos programas e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA**

**Art. 187.** São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura:

I – coordenar e executar os Planos Municipais e as Políticas Municipais de Agricultura, de Pecuária e de Aquicultura;

II – assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou separadamente, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres; com a finalidade de trazer ao Município os recursos necessários para a execução da Política e do Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura;

III – ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura;

IV – expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços ou de fornecimento, buscando executar o expediente da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura;

V – coordenar a realização de audiências públicas, visando dar conhecimento à comunidade fortanogueirense acerca de todos os assuntos relacionados à sua unidade administrativa;

VI – outras atribuições relacionadas às competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura.

**CAPÍTULO IV**

**DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E AQUICULTURA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADORES**

**Art. 188.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura possui a seguinte estrutura interna:

I – Coordenação de Agricultura;

II – Coordenação de Pecuária;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

III – Coordenação de Aquicultura.

**Art. 189.** Compete à Coordenação de Agricultura:

I – auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na execução do Plano e da Política Municipal de Agricultura;

II – estimular o sistema de produção de agrícola, fornecendo sementes, insumos e orientação técnica;

III – planejar, organizar e executar políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção agrícola, o abastecimento da população a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

IV – fiscalizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a preservação das matas, das florestas, do solo, rios, lagos e lagoas do município, sobretudo no que diz respeito à produção irrigada;

V - coordenar a promoção eventos relativos à agricultura no âmbito do Município, de forma a difundir e despertar interesses da população pelo cultivo;

VI – emitir pareceres em processos administrativos de sua competência;

VII - manter o cadastro de pecuaristas atualizado, bem como a produção de cada um, de forma permitir o conhecimento da realidade da pecuária no âmbito do Município;

VIII – estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como a implantação de micro empresas e empresas de pequeno porte, de forma a fortalecer o empreendedorismo municipal;

IX - articular, com órgãos estaduais e federais, através de convênios ou outros ajustes, formas de apoio e incentivo à aquicultura no Município;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 190.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Agricultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 191.** Compete à Coordenação de Pecuária:

I – auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na execução do Plano e da Política Municipal de Pecuária;

II – estimular o sistema de produção pecuária, fornecendo insumos e orientação técnica, de forma a contribuir no fortalecimento da produção animal no âmbito do Município;

III – participar ativamente de campanhas de vacinação dos diversos rebanhos, orientando e dando suporte aos criadores acerca do cumprimento das exigências burocráticas dos eventos;

IV – planejar, organizar e executar políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção pecuária, o abastecimento da população em geral, a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

V – coordenar a promoção eventos relativos à pecuária no âmbito do Município, de forma a difundir e despertar interesses na criação de rebanhos pela população;

VI – fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a preservação e o zoneamento das áreas destinadas ao cultivo de pastos e criação dos rebanhos;

VII – criar e manter o cadastro de propriedades rurais voltadas para a criação de rebanhos no Município, de forma a contribuir na produção de dados estatísticos que visem subsidiar a criação ou correção de políticas ou programas públicos voltados para o setor;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VIII – manter o cadastro de pecuaristas atualizado, bem como a produção de cada um, de forma permitir o conhecimento da realidade da pecuária no âmbito do Município;

IX – estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como a implantação de micro empresas e empresas de pequeno porte, de forma a fortalecer o empreendedorismo municipal;

**Art. 192.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Pecuária, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 193.** Compete à Coordenação de Aquicultura:

I – auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura na execução do Plano e da Política Municipal de Aquicultura;

II – estimular o sistema de produção de piscicultura, fornecendo insumos e orientação técnica;

III – planejar, organizar e executar políticas, atividades e ações que busquem garantir o destino da produção de peixes, o abastecimento da população a renda familiar e o incremento da merenda escolar, através do Programa Compra Direta Local da Agricultura Familiar;

IV – fiscalizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, a preservação e o zoneamento das áreas destinadas ao cultivo de peixes;

VI – manter o cadastro de aquicultores atualizado, bem como a produção de cada um, de forma permitir o conhecimento da realidade da aquicultura no âmbito do Município;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VII – estimular o associativismo e o cooperativismo, bem como a implantação de micro empresas e empresas de pequeno porte, de forma a fortalecer o empreendedorismo municipal;

VIII – articular, com órgãos estaduais e federais, através de convênios ou outros ajustes, formas de apoio e incentivo à aquicultura no Município;

IX – executar outras atividades que venham a beneficiar os aquicultores;

**Art. 194.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Aquicultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

## **TÍTULO XXII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA FINALIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

**Art. 195.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade é o órgão que tem por finalidade integrar o Sistema Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, bem como coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DA CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE E DA CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

**Art. 196.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Fortaleza dos Nogueiras, o cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é coordenar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 197.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade, em substituição ao cargo de Subsecretário de Meio Ambiente, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é a de auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade na coordenação e execução da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como substituí-lo em seus impedimentos, exercendo todas as atribuições do cargo.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

**Art. 198.** Compete à SEMMAS – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I - elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões para o uso dos recursos naturais;

II – elaborar, a cada 02 (dois) anos, o Plano de Ação Ambiental Integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária;

III – exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;

IV – promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

V – promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município;

VI – promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral;

VII – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das APP's - Áreas de Preservação Permanente;

VIII – fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as Unidades de Conservação do Município, assim como coibir seu uso indevido;

IX – coordenar atividades de inscrição e cadastramento das empresas comerciais e industriais, os produtores rurais e os prestadores de serviços de qualquer natureza, poluidores ou potencialmente poluidores;

X – coordenar e promover o cadastro de imóveis localizados no Município, bem como dos contribuintes para o lançamento dos tributos com vistas a regulamentar e regularizar a ocupação do ambiente urbano e rural;

XI – levantar, catalogar e gerir as fontes de recursos hídricos do Município, bem como acompanhar o sistema de gerenciamento de resíduos sólidos, no âmbito municipal;

XII – promover a regularização fundiária do Município;

XIII – formular, executar e fazer cumprir, no âmbito do Município, as Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XIV – executar as atividades de controle, fiscalização e licenciamento ambiental;

XV – executar os processos de licenciamento ambiental dos empreendimentos públicos, diretamente ou por intermédio de empresas terceirizadas, com especialidade na matéria;

XVI – executar o gerenciamento da implantação dos programas e projetos previstos nos diversos planos ambientais;

XVII – aprovar o manejo e conceder autorizações para supressão de vegetação de matas e formação sucessoras em Unidades de Conservação instituídas pelo Município, em imóveis rurais e em atividades ou empreendimentos licenciados ou autorizados pelo Município, exceto em APA's – Áreas de Proteção Ambiental;

XVIII – fiscalizar e controlar a poluição visual;

XIX – autorizar e regulamentar mediante ato administrativo a movimentação e deposição de entulhos de qualquer natureza nas vias públicas;

XX – conceder ou cassar licenças para veículos de divulgação de anúncios ao público de qualquer natureza;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XXI – fiscalizar a colocação de qualquer tipo de equipamentos com finalidade promocional ou de outra natureza quando utilizada como suporte de amarração em árvores e arbustos, localizados em vias ou logradouros públicos;

XXII – licenciar, em caráter de urgência, toda e qualquer obra de emergência, pública ou privada que, por sua natureza, tenha por finalidade evitar colapso nos serviços de infraestrutura do Município ou riscos iminentes à integridade física da população de Fortaleza dos Nogueiras;

XXIII – impedir a implantação de estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e divertimentos públicos ou privados que produzam ruídos ou sons excessivos, acima dos limites permitidos em qualquer zoneamento, em especial em zonas residenciais ou mistas, exigindo, quando necessário e dependendo da atividade, tratamento ou projeto acústico adequado com a respectiva ART - Anotação de Responsabilidade Técnica;

XXIV – analisar previamente os projetos de construção, ampliação, reforma e funcionamento de empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores para fins de aprovação e licenciamento;

XXV – analisar e encaminhar às Unidades Administrativas afins ou interessadas, RCA - Relatório de Controle Ambiental e PCA – Plano de Controle Ambiental para conhecimento e manifestação;

XXVI – organizar e realizar, quando necessário, audiências públicas, afim de que seja dado conhecimento à comunidade em geral sobre assunto de interesse público;

XXVII – conceder LP – Licença Prévia, LI – Licença de Instalação e LO – Licença de Operação;

XXVIII – Analisar Termos de Referências;

XXIX – fiscalizar as empresas que explorem recursos naturais ou desenvolvam quaisquer atividades que alterem as condições ambientais, obrigando-as a realizar programas de monitoramento das condições ambientais, bem como de recuperação do meio ambiente degradado, seja na área do empreendimento ou nas afetadas ou de influência;

XXX – multar os agentes infratores do meio ambiente, qualquer que seja a sua natureza;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XXXI – expedir e fazer o controle de expedição de Ordens ou Autorizações de Escrituração;

XXXII – elaborar o inventário dos bens que constituirão o patrimônio natural, étnico e cultural do Município;

XXXIII – mapear as áreas onde haja atividades que utilizem recursos ambientais e sejam consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras;

XXXIV – manter intercâmbio com as entidades públicas e privadas de pesquisas relacionadas ao meio ambiente e sustentabilidade;

XXXV – com base no relatório mensal produzido pelas Diretorias, elaborar relatório anual, informando a qualidade do meio ambiente no Município;

XXXVI – organizar e realizar a cada 02 (dois) anos a Conferência Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, formulando propostas e diretrizes para elaboração da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e do Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como corrigir eventuais distorções decorrentes das relações sociais ocorridas no âmbito do Município no biênio anterior.

XXXVII – determinar às fontes poluidoras a execução dos níveis e das concentrações de suas emissões e lançamentos de poluentes nos recursos naturais, sem ônus para o Município;

XXXVIII – no exercício da competência comum entre a União, Estado e Município, estabelecer a cooperação, relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, do meio ambiente, ao combate à poluição em quaisquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora;

XXXIX – auxiliar o Município quando de sua participação em consórcios públicos, nos termos da legislação em vigor;

XL – firmar convênios, acordos de cooperação técnica e outros instrumentos similares com órgão e entidades do Poder Público, em apoio à Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XLI – receber delegação de atribuições e de execução de ações administrativas da União e do Estado;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XLII – formular, executar e fazer cumprir, no âmbito do Município, a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em harmonia com as Políticas Sociais e Econômicas, objetivando o bem estar da comunidade através do equilíbrio nas relações sociais desenvolvidas;

XLIII – exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito do município;

XLIV – promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas direcionados à proteção e gestão ambiental;

XLV – organizar o Sistema Municipal de Informações sobre Meio Ambiente, integrando-o ao Sistema Estadual de Informações sobre o Meio Ambiente e ao SINIMA - Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente;

XLVI - elaborar o zoneamento ambiental no âmbito do Município;

XLVII – promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

XLVIII – controlar, no âmbito do Município, a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida, o meio ambiente e a sustentabilidade;

XLIX – elaborar, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Recursos Hídricos, fazendo a sua articulação com a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

L – promover o licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades no âmbito do Município que:

a) causem ou possam causar impacto ambiental, conforme tipologia definida pelos Conselhos Estadual e Municipal de Defesa do Meio Ambiente, considerados os critérios de porte, potencial poluidor, natureza da atividade;

b) localizados em Unidades de Conservação instituídas pelo Município, exceto em APA's - Áreas de Proteção Ambiental.

LI - exigir a elaboração de PRAD - Projetos de Recuperação de Área Degradada e PTRF – Projeto Técnico de Reconstituição de Flora ou outra forma de recuperação ambiental que se fizer necessário no âmbito do Município;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

LII – controlar a apanha de espécimes da fauna silvestre, ovos e lavras em geral, bem como aquelas destinadas à implantação de criadouros e à pesquisa científica;

LIII – controlar, no âmbito do Município, a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida ou para a qualidade de vida e o meio ambiente e sustentabilidade;

LIV – aprovar o funcionamento de criadouros da fauna silvestre, no âmbito do Município;

LV – articular a cooperação técnica, científica e financeira em apoio às Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;

LVI – elaborar o Plano Diretor, observando os zoneamentos ambientais;

LVII – observadas as atribuições dos demais entes federativos previstas na Lei Complementar Federal nº 140, de 08 de dezembro de 2011, aprovar:

a) a supressão e o manejo de vegetação, de matas de florestas e formações sucessoras em florestas públicas municipais e Unidades de Conservação Instituídas pelo Município, exceto em APA's – Áreas de Proteção Ambiental; e,

b) a supressão e o manejo de vegetação, matas, florestas e formação sucessores em empreendimentos licenciados ou autorizados ambientalmente pelo Município.

LVIII – fomentar a pesquisa científica e tecnológica na busca da inovação para o uso sustentável do solo e da água, a recuperação e a preservação das florestas, matas e demais formas de vegetação nativa;

LIV – fiscalizar as APP's – Áreas de Preservação Permanente a que alude a Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

LV – controlar e fiscalizar as áreas de Reserva Legal nos imóveis rurais do Município, nos termos da Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012;

LVI – analisar a documentação exigida para localização da Área de Reserva Legal;

LVII – instituir, alimentar e manter atualizado o CAR - Cadastro Ambiental Rural do Município;

LVIII – exercer o Poder de Polícia quando necessário para a manutenção do meio ambiente equilibrado;

LXIX – nos termos da Lei Estadual nº 5.504, de 08 de Abril de 1992 – Código de Proteção do Meio Ambiente, adotar medidas para cumprir e fazer cumprir as atividades, programas, diretrizes e normas destinadas à preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente e impedir o agravamento de situações que exponham as áreas e ecossistemas à ameaça de degradação ambiental;

LXX – integrar o SISEMA – Sistema Estadual de Meio Ambiente, observando no que couber, às diretrizes da política de defesa, preservação e melhoria do meio ambiente, estabelecidas pelo CONSEMA - Conselho Estadual de Meio Ambiente;

LXXI – cumprir e fazer cumprir as normas de proteção aos recursos hídricos estabelecidos pelo CONSEMA – Conselho Estadual de Meio Ambiente;

LXII – contribuir na viabilização da integração dos planos, projetos e obras setoriais submetidos à Delegacia Regional de Meio Ambiente;

LXIII – exigir, na forma da legislação vigente, o EIA - Estudo Prévio de Impacto Ambiental e o respectivo RIMA – Relatório de Impacto Ambiental, fazendo a análise e, quando for o caso aprovando-o, dando a mais ampla publicidade;

LXIV – elaborar estudos e projetos para subsidiar a propostas da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como para disponibilizar subsídios na elaboração de propostas do CONDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

LXV – informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, as situações de riscos de acidentes, a existência de substâncias nocivas à saúde, na água potável e nos alimentos;

LXVI – criar as condições de proteção a todos os animais silvestres, exóticos e domésticos, proibindo práticas que coloquem em risco a sua função ecológica ou importe na extinção dessas espécies ou os submetam a crueldades;

LXVII – proporcionar a preservação, de modo permanente, dos buritizeiros, Juçareiras, olhos d'água, nascentes, mananciais, vegetações ciliares, paisagens notáveis, áreas que abriguem exemplares raros da fauna e da flora, as que sirvam como local de pouso ou reprodução de migratórios, as unidades de conservação;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

LXVIII – controlar e fiscalizar, no âmbito do Município, a produção, o armazenamento, o transporte, a comercialização, a utilização e o destino final de substâncias tóxicas;

LXIX – monitorar a passagem pelo território do Município o transporte de substâncias tóxicas causadoras de risco efetivo ou potencial para o meio ambiente e à sustentabilidade;

LXX – estimular a recuperação da vegetação em áreas urbanas, através do plantio de árvores, sobretudo, as ornamentais, buscando, dessa forma, a cobertura vegetal ideal para produção de microclimas mais agradáveis;

LXXI – incentivar e auxiliar tecnicamente às associações de proteção ao meio ambiente, devidamente constituídas na forma da lei, respeitando a sua autonomia e independência;

LXXII – nos termos da Lei Estadual nº 5.504, de 08 de Abril de 1992 – Código de Proteção do Meio Ambiente, pleitear junto ao Poder Público Estadual, compensação financeira decorrente de restrições ocasionadas pela instituição de espaços territoriais especialmente protegidos pelo Estado do Maranhão;

LXXIII – organizar e realizar audiências públicas para debater sobre o EIA – Estudo Prévio de Impacto Ambiental e o respectivo RIMA – Relatório de Impacto Ambiental.

LXXIV – exigir o pagamento de taxas para empreendimentos ou atividades de exploração de recursos naturais, minerais e vegetais, de origem não antrópica, potencialmente esgotáveis, sem prejuízo de outras taxações previstas na legislação vigente;

LXXV – implantar áreas de Unidades de Conservação Ambiental;

LXXVI – expedir certidões informando se os agentes poluidores ou degradadores do meio ambiente, condenados por sentença judicial transitada em julgado estão quites com suas obrigações ambientais impostas na sentença condenatória;

LXXVII – realizar convênios com o Estado do Maranhão para executar trabalhos de recuperação e recomposição de fauna e flora, mediante o repasse de recursos para este fim;

LXXVIII – elaborar programa permanente de preservação e conservação de águas subterrâneas, visando o seu melhor aproveitamento.

#### **CAPÍTULO IV** **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE**

**Art. 199.** São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I – expedir ofícios, portarias, instruções, circulares, ordens de serviços, para disciplinar as atividades integrantes da área de competência da secretaria;

II – organizar a forma de distribuição de servidores no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

III – ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV – assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for exigida legalmente a assinatura do Chefe do Poder Executivo;

V – revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem as normas e princípios constitucionais da Administração Pública, na área de sua competência;

VI – receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções necessárias;

VII – decidir, mediante despacho exarado em Processo Administrativo, sobre pedidos, cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII – exercer outras atividades ou atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX – quando designado, representar o Chefe do Poder Executivo, em eventos e solenidades afetas à sua pasta.

X – deferir, em instância, final os processos de regularização fundiária e, exclusivamente, de licenciamento ambiental, em todas suas fases;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XI – acompanhar as etapas de implantação do Plano Municipal de Resíduos Sólidos, sugerindo medidas de acordo com as necessidades do momento, de forma a atender satisfatoriamente às exigências do interesse público;

XII – expedir, exclusivamente, as ordens ou autorizações de Escrituração, supervisionando o controle dessa expedição;

XIII – analisar o plano de metas mensais e anuais dos diversos Departamentos e Assessorias Técnicas, sugerindo, quando for o caso, alterações, de forma a adequá-los às necessidades da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XIV – sugerir ao Chefe do Poder Executivo alterações na legislação ambiental, de forma a ajustá-la às necessidades do Município e a eventuais novas diretrizes estipuladas pela Política Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XV – conceber, organizar e realizar audiências públicas para informar à população fortanogueirense, sobre as mudanças na Política de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Município;

XVI – sempre que necessário, participar de campanhas sobre educação ambiental e sustentabilidade, proferindo palestras sobre temas eleitos como prioridade na Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Município, de forma a disseminar na comunidade a ideia de que é necessário preservar o meio ambiente;

XVII – administrar e gerir juntamente com o respectivo Coordenador, o FMMA - Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XVIII – presidir o COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XVIII – receber, avaliar e executar, quando for o caso, as Resoluções do COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XIX – consultar, quando necessário ao atendimento do interesse público, o COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, acerca de questões relevantes para a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XX – submeter ao COMDEMA Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente a prestação de contas anual da SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XXI – solicitar autorização do FMMA - Fundo Municipal do Meio Ambiente para realizar despesas, referentes a ações de defesa ambiental e outras necessárias à consecução dos fins pretendidos nas leis de meio ambiente e sustentabilidade;

XXII – atender, na medida do possível, as sugestões de diretrizes do COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente para a Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XXIII – sugerir a elaboração de normas legais ou técnicas para regulamentar os critérios e padrões relativos ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente, com vistas ao uso racional dos recursos ambientais, observando no que couber, as legislações do Estado e da União;

XXIV – promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção ao meio ambiente e sustentabilidade do Município;

XXV – prestar informações aos consórcios intermunicipais em assuntos que digam respeito à proteção do meio ambiente e à sustentabilidade;

XXVI – encaminhar ao COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente relatório de qualidade do meio ambiente e sustentabilidade do Município;

XXVIII – convocar e organizar, em caráter ordinário, a Conferência Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, cuja atribuição é elaborar e corrigir eventuais distorções na Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e, ao final, elaborar o Plano Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XXIX – contribuir, no que couber, na realização das eleições do COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente,

XX - presidir o COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente do Município;

XXI – solicitar, quando necessário, apoio policial para garantir os trabalhos da Equipe de Fiscalização;

XXII – quando necessário, determinar às fontes poluidoras, a seu critério, a execução dos níveis e das concentrações de suas emissões e lançamentos de poluentes nos recursos naturais, sem ônus para o Município;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XXIII – integrar a Comissão Tripartite Nacional e Estadual;

XXIV – informar ao órgão do Meio Ambiente do Ministério Público quaisquer infrações às normas ambientais, objetivando a adoção das medidas necessárias para reprimir tais condutas;

XXV – supervisionar o Cadastro Ambiental Rural do Município;

XXVI – sugerir ao Chefe do Poder Executivo, a declaração de utilidade pública, para fins de desapropriação de áreas para implantação de Unidades de Conservação;

XXVII – estimular a constituição voluntária de áreas protegidas de domínio privado;

XXVIII – encaminhar semestralmente ao Chefe do Poder Executivo a relação das espécies da fauna e da flora silvestres em extinção, a fim de que seja baixado decreto proibido a matança ou cortes.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CRIAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS E DOS RESPECTIVOS CARGOS DE DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 200.** Ficam criados no âmbito da SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade os Departamentos de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, de Zoneamento Urbano e de Controle de Impactos Ambientais, bem como seus respectivos cargos de diretores, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS COMPETÊNCIAS DOS DEPARTAMENTOS**

**Art. 201.** Compete ao Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I – controlar e fiscalizar as atividades públicas e privadas causadoras de alterações significativas ao meio ambiente;

II – emitir, com base na legislação vigente, notificações, autos de infração, multas e outros necessários para coibir danos ao meio ambiente;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

III – exercer o Poder de Polícia, realizando, em conjunto com as diversas polícias da federação a apreensão de bens e equipamentos utilizados em condutas ilícitas praticadas contra o meio ambiente;

IV – manter estreito relacionamento, trocando informações e tecnologias, com os diversos órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e federal;

V – controlar e fiscalizar as fontes de poluição, ainda que licenciadas, e quando solicitado, exigir a apresentação do plano completo de resíduos sólidos líquidos e gasosos, podendo, ainda, requerer fluxogramas, *layouts*, memoriais, plantas, projetos e informações sobre linhas de produção, esquemas de marcha das matérias primas beneficiadas e respectivos produtos, subprodutos e resíduos para cada operação, com a demonstração da quantidade, qualidade, natureza e composição de uma e de outras, bem como a quantidade de água consumida na aludida produção.

**Art. 202.** Compete ao Departamento de Zoneamento Urbano:

I – desenvolver trabalho específico para o zoneamento urbano, estabelecendo limites entre os bairros, logradouros, áreas de comércio, industriais, oficinas, mercados, dentre outros;

II – encaminhar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade os pedidos de Ordens ou Autorizações de Escrituração;

III – desempenhar outras competências afetas à coordenação de zoneamento urbano.

**Art. 203.** Compete ao Departamento de Controle de Impactos Ambientais:

I – coordenar a equipe de Controle de Impactos Ambientais;

II – registrar e analisar os impactos ambientais positivos e negativos ou adversos em todas as atividades desenvolvidas no âmbito do município;

III – propor medidas de maximização para os impactos positivos e mitigadores para os negativos;

IV – executar perícia com decibelímetro em impactos causados pela poluição sonora;

V – propor medidas de controle dos impactos ambientais;

VI – solicitar a atuação das equipes de fiscalização ambiental, vinculadas à Coordenação de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

VII – atender ao público em geral, buscando solucionar, na medida do possível, às reivindicações solicitadas;

VIII – elaborar relatórios de acompanhamento das atividades de impacto ambiental, submetendo-os ao exame do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

## CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DOS DEPARTAMENTOS

**Art. 204.** São atribuições do Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização Ambiental:

I – coordenar a equipe de fiscalização ambiental;

II – emitir notificações, lavrar autos de infrações e aplicar multas;

III – exercer o Poder de Polícia inerente à sua atividade de fiscalização, podendo, para tanto, requerer às autoridades policiais civis e militares, a disponibilização de contingentes;

IV – manter relacionamento cordial e de cooperação com o serviço de fiscalização do IBAMA – Instituto Brasileiro de Meio Ambiente, bem como da Secretaria de Estado do Meio Ambiente;

V – manter relacionamento cordial e de cooperação com o Ministério Público;

VI – elaborar relatórios mensais e anuais das atividades de fiscalização, submetendo-os à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VII – participar, quando solicitado ou convocado, de reuniões, audiências públicas, convenções, palestras, dentre outras atividades ligadas ao meio ambiente e sustentabilidade.

**Art. 205.** São atribuições do Diretor de Zoneamento Urbano:

I – elaborar mapas com o Zoneamento Urbano, definidos pela SEINF - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – elaborar mapas de cada quadra, identificando as ruas, prédios e logradouros públicos;

III – atender por demanda da Secretaria de Infraestrutura, a locação das quadras, ruas e logradouros de interesse para realização de serviços públicos;

IV – elaborar relatório mensal de suas atividades desenvolvidas, submetendo-o ao conhecimento do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

**Art. 206.** São atribuições do Diretor do Departamento de Controle dos Impactos Ambientais:

I – identificar os impactos ocorrentes nas atividades já licenciadas, bem como nas diversas atividades públicas ou privadas;

II – propor a adoção de medidas de controle, maximizadoras para os impactos benéficos;

III – aferir com a equipe de técnicos a magnitude e importância dos impactos identificados;

IV – elaborar relatórios, pareceres e outros documentos afetos à sua área de atuação;

V – auxiliar tecnicamente as equipes de fiscalização.

## CAPÍTULO VIII DA CRIAÇÃO DAS ASSESORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

**Art. 207.** Ficam criadas no âmbito dos Departamentos as Assessorias Técnicas de Nível Superior de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, de Regularização Fundiária, de Controle de Águas e de Proteção e Educação Ambiental, assim como os respectivos Cargos de Assessores Técnicos de Nível Superior, com suas competências e atribuições, respectivamente, todos de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, demissíveis *ad nutum*.

§ 1º. As Assessorias Técnicas serão compostas por biólogos, geógrafos, engenheiros agrônomos, civis e ambientais, geólogos, arquitetos, químicos, arqueólogos e outros profissionais necessários para o correto desenvolvimento das competências elencadas nos incisos do artigo 4º desta Lei, ficando estes profissionais responsáveis pelas vistorias técnicas, inclusive as de maior complexidade, conforme o grau de especialização de cada um deles.

§ 2º. A Assessoria Técnica de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, a que se refere o *caput* deste artigo, está hierarquicamente subordinada ao Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, devendo, o Assessor Técnico, exercer as suas atribuições dentro da esfera de competências de seu Departamento;

§ 3º. A Assessoria Técnica de Regularização Fundiária, a que alude o *caput* deste artigo, está hierarquicamente subordinada ao Departamento de Zoneamento Urbano, devendo, o Assessor Técnico, exercer suas atribuições dentro da esfera de competências de seu Departamento;

§ 4º. As Assessorias Técnicas de Controle de Águas e de Proteção e Educação Ambiental, mencionadas no *caput* deste artigo, estão hierarquicamente subordinadas ao Departamento de Controle de Impactos Ambientais, devendo o Assessor Técnico, exercer suas atribuições dentro da esfera de competências de seu Departamento.

## CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR

**Art. 208.** Compete à Assessoria Técnica de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I – implementar os projetos constantes do planejamento anual da secretaria, ligados ao licenciamento, controle e fiscalização ambiental;

II – analisar os pedidos de licenciamento ambiental, conforme a legislação vigente;

III – encaminhar o resultado das análises dos processos de licenciamento ambiental, com manifestação de deferimento ou indeferimento para o Secretário;

IV – expedir as competentes licenças ambientais;

CNPJ (ME) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

V - elaborar seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI – realizar fiscalizações decorrentes de denúncias de crimes ambientais;

VII – fazer fiscalizações em conjunto com os demais órgãos de fiscalização ambientais das diversas esferas de governo;

VIII – fazer a fiscalização ambiental em empreendimentos potencialmente poluidores;

IX – elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades, submetendo-os ao conhecimento do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

X – assessorar diretamente o Diretor no que se refere à área de atuação de seu Departamento.

Parágrafo único. A Equipe de Fiscalização será composta por servidores efetivos, remanejados de outras Unidades Administrativas e devidamente treinados para exercerem as funções de controle e fiscalização;

**Art. 209.** Compete à Assessoria Técnica de Regularização Fundiária:

I – implementar os projetos constantes do planejamento anual da secretaria, vinculados à regularização fundiária do Município;

II – realizar a localização geodésica de todas as construções, quadras, logradouros da zona urbana do Município;

III – elaborar o zoneamento urbano do Município;

IV – fazer o levantamento todas as construções e terrenos dentro das áreas pertencentes ao Município;

V – elaborar seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI - elaborar o cadastro de todos os imóveis públicos e privados existentes no perímetro urbano;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VII – organizar os processos de titulação dos imóveis irregulares;

VIII – elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades;

IX – assessorar diretamente o Diretor no que se refere à área de atuação do seu departamento.

**Art. 210.** Compete à Assessoria Técnica de Controle de Águas:

I – realizar os projetos constantes do planejamento anual, vinculados ao controle de águas subterrâneas e de superfície;

II – acompanhar os trabalhos realizados junto à rede de drenagem;

III – monitorar o uso de recursos hídricos de superfície e subterrâneo;

IV – realizar a outorga de águas;

V – elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, de forma a possibilitar que este tome as medidas e providências necessárias à correção da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI – elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades, ligados aos recursos hídricos subterrâneos e de superfície;

VII – assessorar diretamente o diretor no que se refere à área de atuação de seu departamento.

**Art. 211.** Compete à Assessoria Técnica de Proteção e Educação Ambiental:

I – implementar os projetos constantes do planejamento anual ligados à proteção e educação ambiental;

II – desenvolver programas de proteção e educação ambiental;

III – implementar campanhas ambientais necessárias à gestão de águas;

IV – desenvolver programas de educação ambiental para serem divulgados nas escolas públicas e privadas;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

V – elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI – desenvolver propaganda educativa, massiva e divulgá-la em todo o Município;

VII – elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades;

VIII – assessorar diretamente o diretor no que se refere à área de atuação de seu Departamento.

#### **CAPÍTULO X** **DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS TÉCNICAS DE NÍVEL SUPERIOR**

**Art. 212.** São atribuições do Assessor Técnico de Licenciamento Ambiental:

I – analisar os pedidos de licenciamento ambiental na esfera de seu conhecimento e de sua formação profissional;

II – emitir e assinar pareceres técnicos, consoante a legislação em vigor;

III – realizar vistorias técnicas com vistas a instruir os processos de licenciamento ambiental;

IV – solicitar compras de materiais e equipamentos;

V – elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI – estudar, elaborar, redigir e examinar os processos relacionados com a autorização de desmate, manejo florestal, regularização de áreas desmatadas e licenças ambientais, relacionadas a projetos de piscicultura, dentre outros.

VII – participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VIII – atender ao público em geral;

IX – elaborar relatórios mensais e anuais de controle de atividades;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

X – sugerir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade alterações na legislação pertinente, de forma a ajustá-la ao interesse público do Município;

XI – realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XII - realizar outras tarefas afins, relativas à sua área de atuação.

**Art. 213.** São atribuições do Assessor Técnico de Regularização Fundiária:

I – analisar pedidos de regularização fundiária;

II – solicitar compras de materiais e equipamentos;

III – realizar vistorias e analisar as peças técnicas que compõem os processos de regularização fundiária;

IV – elaborar, redigir, estudar e examinar os processos de regularização fundiária;

V - elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

VI – participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VII – atender ao público em geral, solucionando ou orientando na solução, na medida do possível, os problemas que lhe são submetidos;

VIII – controlar as expedições de ordens ou autorizações de escrituração, encaminhando ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade relatório mensal informando acerca da situação das aludidas ordens ou autorizações;

IX – elaborar relatórios mensais e anuais de controle de suas atividades;

X – instruir e enviar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade os processos de regularização fundiária para final deferimento;

XI - realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XII – realizar outras tarefas afins, relativas à sua área de atuação.

**Art. 214.** São atribuições do Assessor Técnico de Controle de Águas:

- I – analisar os pedidos de outorga de águas;
- II – controlar as expedições de autorizações de outorgas;
- III – solicitar compra de materiais e equipamentos;
- IV – elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- V – estudar, elaborar, redigir e examinar os processos de outorgas de água;
- VI – participar de comissões, relativas à sua área de atuação;
- VII – atender ao público em geral;
- VIII – elaborar relatórios mensais e anuais sobre o controle das atividades afetas à sua área de atuação;
- IX – realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**Art. 215.** São atribuições do Assessor Técnico de Proteção e Educação Ambiental:

- I – analisar projetos de educação ambiental;
- II – analisar os projetos que tratem das áreas protegidas RPPN – Reserva Particular do Patrimônio Natural e APP – Área de Proteção Permanente, Parques, dentre outros;
- III – elaborar o seu plano de metas mensais e anuais, submetendo-o à análise do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- IV – acompanhar e efetivar as ações do Plano Municipal de Meio Ambiente nas esferas de educação ambiental e das áreas protegidas;
- V – estudar, analisar, vistoriar e acompanhar os processos de supressão vegetal;

VI – participar de comissões, relativas à sua área de atuação;

VII – atender ao público em geral;

VIII – elaborar relatórios mensais e anuais sobre o controle das atividades afetas à sua área de atuação;

IX – dar efetividade aos programas de proteção e de educação Ambiental;

X – conceber, organizar, coordenar e realizar campanhas educativas ambientais;

XI – solicitar compra de materiais e equipamentos;

XII – realizar outras tarefas afins, relativas à sua área de atuação;

XIII – realizar pesquisas técnicas para subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e decisões do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

### **TÍTULO XXIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 216.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade formular, instituir, coordenar e executar a Política Municipal de Cultura e de Turismo, a partir da implantação do Sistema Municipal de Cultura e Turismo.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E DE SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 217.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição precípua é formular, instituir, coordenar e executar a Política Municipal de Cultura e Turismo.

**Art. 218.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição

precípua auxiliar ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo na formulação, instituição, coordenação e execução da Política Municipal de Cultura e Turismo, bem como é a de substituir o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em seus impedimentos, exercendo todas as atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 219.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I – elaborar o Plano Municipal de Cultura e o Plano Municipal de Turismo;
- II – planejar e organizar o calendário anual de eventos do Município de Fortaleza dos Nogueiras, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- III – preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- IV – promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das artes, das letras e do folclore do Município;
- V – documentar as artes populares;
- VI – promover com regularidade a execução de eventos culturais e recreativos para a população fortanogueirense;
- VII – administrar os equipamentos culturais do Município;
- VIII – apoiar a realização de atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular do Município;
- IX – manter a articulação entre Sistema Municipal de Cultura e de Turismo e o Estadual e Nacional;
- X – estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais existente no Município, democratizando a sua utilização.
- XI – sugerir alterações no Plano Plurianual no que diz respeito à cultura e ao Turismo;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XII – promover a elaboração de projetos culturais que venham a proporcionar a integração da comunidade local;

XIII – promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município visando ao fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XIV – promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas, e privadas regionais, estaduais ou nacionais;

XV – administrar a biblioteca pública municipal, proporcionando todas as condições e equipamentos necessários para o cumprimento de suas finalidades.

XVI – elaborar o seu Regimento Interno.

### **CAPÍTULO III** **DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 220.** São atribuições do Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I – acompanhar e participar na elaboração do Plano Municipal de Cultura e no Plano Municipal de Turismo;

II – coordenar a representação do município de Fortaleza dos Nogueiras em eventos que divulguem a cultura e o turismo do Município;

III – colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual no que diz respeito à cultura e ao turismo;

IV – acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios relacionados à área da cultura ou do turismo;

V – planejar, organizar, coordenar e executar o carnaval do Município;

VI – assinar contratos, convênios e outros instrumentos congêneres de interesse para a cultura e o turismo do Município;

VII – expedir portarias, regulamentos e ordens de serviços, regulamentando situações, designando pessoal ou autorizando o início de serviços em prol da cultura e do turismo local.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DAS CORDENAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Art. 221.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo possui a seguinte estrutura interna:

- I – Coordenação de Cultura;
- II – Coordenação de Turismo;
- III – Coordenação de Assuntos Religiosos.

**Art. 222.** Compete à Coordenação de Cultura:

- I – elaborar o Plano Municipal de Cultura;
- II – planejar e organizar o calendário anual de eventos culturais do Município de Fortaleza dos Nogueiras, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- III – preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- IV – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das artes, das letras e do folclore;
- V – documentar as artes populares;
- VI – promover com regularidade a execução de eventos culturais e recreativos para a população sanbentoense;
- VII – administrar os equipamentos culturais do Município;
- VIII – apoiar a realização de atividades culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular do Município;

IX – manter a articulação entre Sistema Municipal de Cultura e o Estadual e Nacional;

X – estruturar e integrar a rede de equipamentos culturais existente no Município, democratizando a sua utilização;

**Art. 223.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Cultura, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 224.** Compete à Coordenação de Turismo:

I – elaborar o Plano Municipal de Turismo;

II – formular e divulgar interna e externamente a rota turística do Município;

III – captar recursos financeiros e humanos visando o desenvolvimento do turismo local;

IV – promover isoladamente ou em parceria com entidades públicas ou privadas ações destinadas a incrementar o turismo no âmbito do Município;

V – planejar, organizar, coordenar e executar o carnaval de Fortaleza dos Nogueiras, divulgando, interna e externamente, a partir de um plano de mídia bem elaborado, toda a programação;

V – promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de articular esforços públicos e privados no desenvolvimento do turismo no Município;

VI – fomentar programas destinados à formação e qualificação da força de trabalho no setor turístico, a fim de estimular a produtividade do turismo no Município;

VII – incentivar o funcionamento, a manutenção e o aprimoramento da infraestrutura física de apoio ao turismo no âmbito do Município.

VIII – firmar acordo, convênios, contratos e outros ajustes com os governos Estadual e Federal voltados para as atividades culturais;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IX – promover a cultura local, através do estímulo aos artistas da terra, proporcionando as condições de desenvolvimento de sua cultura;

X – coordenar a mobilização das comunidades, estimulando a participação em eventos sociais e culturais.

**Art. 225.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Turismo, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 226.** Compete à Coordenação de Assuntos Religiosos:

I – auxiliar ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo a difundir o ensino religioso no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras;

II – contribuir na formulação de diretrizes para implantação e divulgação do ensino religioso, dos mais diversos seguimentos, buscando, dessa forma, contribuir com a criação de uma consciência coletiva em busca da paz social;

III – apoiar com infraestrutura, recursos humanos e financeiros, observado a legislação pertinente à espécie, a promoção de encontros e eventos religiosos organizados pelos mais diversos seguimentos;

IV – realizar convênios, contratos e outros ajustes com as igrejas e templos das várias denominações religiosas, observando sempre a concretização do interesse público;

V – apoiar e desenvolver outras atividades inerentes à Coordenação de Assuntos Religiosos.

**Art. 227.** Fica criado na Estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, nos termos desta Lei, o cargo de Coordenador de Assuntos Religiosos, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO XXIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**

**Art. 228.** A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, tem por finalidade formular, instituir e executar a Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer no âmbito do município de Fortaleza dos Nogueiras.

## CAPÍTULO II

### DA CRIAÇÃO DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER E DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

**Art. 229.** Fica criado na estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é formular, instituir e executar a Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer.

**Art. 230.** Fica criado na estrutura Administrativa do Município, nos termos desta Lei, o cargo de Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esportes e Lazer, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, cuja atribuição principal é auxiliar ao Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer na formulação, implantação e execução da Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, bem como substituí-lo nos seus impedimentos.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

**Art.231.** Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

- I – formular, organizar, instituir e executar a Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;
- II – elaborar o calendário anual de eventos, acompanhando permanentemente a sua execução;
- III – elaborar projetos para a implantação de instalações desportivas racionais e funcionais;
- IV - estabelece programas de atividades para a preservação da saúde e para a manutenção da aptidão física do cidadão fortanogueirense;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

V – promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

VI – elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII – promover o desporto escolar e amador;

VIII – criar e manter as praças desportivas com a participação da iniciativa privada;

IX – promover e acompanhar o intercâmbio esportivo, sobretudo, dentro da região;

X – elaborar programas desportivos, priorizando as comunidades de baixa renda;

XI – participar da elaboração da proposta orçamentária, fornecendo informações e dados acerca de programas, projetos, atividades e ações na área do desporto;

XII – promover o desenvolvimento da consciência da juventude para a cidadania, meio ambiente, direitos humanos, entre outros, contribuindo para a formação de uma visão voltada para a integração dos jovens e interesse coletivo da comunidade fortanogueirense;

XIII – elaborar o Plano Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

#### CAPÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

**Art. 232.** São atribuições do Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

I – coordenar a execução da Política e do Plano Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, em colaboração com as diversas coordenações;

II – definir em conjunto com as coordenações, normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos para a prática do esporte, atividades físicas e do lazer;

III – coordenar condutas buscando a inclusão do Município em programações regionais, estaduais e nacionais de eventos, campeonatos e torneios esportivos;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

IV – participar da elaboração ou alteração do Plano Plurianual e da proposta orçamentária, fornecendo dados e informações acerca das atividades, programas e políticas voltadas para os jovens fortanogueirense, para o esporte e lazer, de forma a garantir recursos orçamentários para a execução das atividades da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

V – assinar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou separadamente, convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres com a finalidade de trazer ao Município os recursos necessários para a execução da Política e do Plano Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

VI – ordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Juventude, esportes e Lazer;

VII – expedir portarias, regulamentos, ordens de serviços ou de fornecimento, buscando executar o expediente da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

VIII – coordenar a realização de audiências públicas, visando dar conhecimento à comunidade fortanogueirense acerca de todos os assuntos relacionados à sua unidade administrativa.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DA ESTRUTURA INTERNA E DA CRIAÇÃO DOS CARGOS DE COORDENADORES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER**

**Art. 233.** A Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer possui a seguinte estrutura interna:

I – Coordenação de Juventude

II – Coordenação de Esporte e Lazer.

**Art. 234.** Compete à Coordenação de Juventude:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer na formulação, instituição e execução da Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

II – propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e valorização dos jovens de Fortaleza dos Nogueiras;

III – desenvolver programas, projetos e ações que promovam efetivamente o bem estar físico, psíquico e social do jovem fortanogueirense, proporcionando-lhe um ambiente saudável para o desenvolvimento de suas potencialidades;

IV – articular-se com as demais unidades administrativas buscando o planejamento, a organização e a execução de atividades voltadas para o desenvolvimento e amadurecimento do jovem fortanogueirense, sobretudo no que diz respeito às suas obrigações diante da sociedade em geral;

V – realizar ações de captação de recursos com a finalidade de patrocinar atividades junto à juventude fortanogueirense.

**Art. 235.** Fica criado na estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, nos termos desta Lei, o cargo de Juventude, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 236.** Compete à Coordenação de Esportes e Lazer:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer na formulação, Instituição e execução da Política Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;

II - democratizar e possibilitar a participação de todos os cidadãos fortanogueirense nos programas, projetos e ações desportivas estabelecidas;

III – promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

IV – planejar, organizar, coordenar e executar cursos, seminários e palestras;

V – organizar campeonatos, torneios amadores, com premiação, de forma a difundir o esporte no âmbito do Município;

VI – organizar campeonatos e torneios interescolares junto à rede municipal de ensino;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

VII – organizar atividades esportivas para idosos, portadores de necessidades especiais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII – apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas com destaque no âmbito do Município, que necessitem de recursos para participarem de eventos esportivos fora do Município;

IX – promover a integração social das crianças, do adolescente, sobretudo aqueles em conflito com a lei, e das pessoas portadoras de necessidades especiais.

**Art. 237.** Fica criado na estrutura Administrativa do Município, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, nos termos desta Lei, o cargo de Juventude, de provimento em comissão, portanto, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

#### **TÍTULO XXV** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 238.** Para facilitar a comunicação interna entre os órgãos municipais, cada um passará a utilizar na correspondência oficial de suas respectivas secretarias as seguintes siglas:

I – Gabinete do Prefeito – **GABIP**;

II – Procuradoria Geral do Município – **PGM**;

III – Ouvidoria Geral do Município – **OGM**;

IV – Controladoria Geral do Município – **CGM**;

V – Coordenação de Proteção e de Defesa Civil – **COPDEC**;

VI – Guarda Municipal – **GM**;

VII – Assessoria de Comunicação Social – **ASCOM**;

VIII – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – **SEMAPF**;

IX – Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**;

X – Secretaria Municipal de Saúde – **SEMUS**;

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11

Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212

CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

XI – Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**;

XII – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento - **SEMIUS**;

XIII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura – **SEMAPA**;

XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – **SEMMAS**;

XV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – **SEMCTUR**;

XVI – Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer – **SEMUJEL**;

**Art. 239.** Ato do Chefe do Poder Executivo determinará o remanejamento do quadro de servidores do município de Fortaleza dos Nogueiras para preencher os cargos e funções públicas, criados por esta Lei, bem como para atender às necessidades do órgão, observando as formalidades legais, assim como o direito de opção de cada servidor.

**Art. 240.** Para a consecução dos objetivos desta Lei Complementar, fica autorizado aos Secretários Municipais a contratar empresas, cooperativas e OSCIP's – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, para a prestação de serviços que se caracterizem como atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos pertinentes às suas respectivas áreas de competências, desde que respeitadas as regras contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legais existentes, pertinentes à matéria.

**Art. 241.** Os cargos em comissão criados por esta Lei e respectivos símbolos passam a integrar os Anexos I, II, III, desta Lei Complementar Municipal.

**Art. 242.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração, bem como em decorrência da disponibilidade de recursos financeiros e limites de gastos com pessoal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Federal Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art. 243.** O município de Fortaleza dos Nogueiras fica autorizado a participar de consórcios públicos com outros Municípios da região para a consecução dos objetivos desta Lei.

**Art. 244.** Os Secretários Municipais ficam obrigados a elaborar e aprovar o Regimento Interno de suas respectivas Secretarias, no prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**Art. 245.** As despesas para a execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações previstas na LOA – Lei Orçamentária Anual, que deverão ser remanejadas, mediante lei municipal específica que autorize a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais e abertos por decreto do Chefe do Poder Executivo, conforme estabelecem os artigos 42 e 43, § 1º, incisos I a IV, todos da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 246.** Ressalvado os cargos de Secretário Municipal e Secretário Municipal Adjunto, a que alude o artigo 39, § 4º, da Constituição da República, os demais cargos comissionados, relacionados nos anexos II e III, desta Lei, poderão perceber a gratificação pelo exercício do cargo em comissão, em até 100% (cem por cento), incidentes sobre o vencimento do cargo, cuja finalidade é remunerar as horas laboradas além do horário normal de trabalho.

**Art. 247.** O cargo de Secretário Municipal, de Secretário Municipal Adjunto, de Diretor de Departamento e de Assessor Técnico Nível Superior e de Nível Médio, são todos símbolos CC1, CC2, CC3 e CC4.

**Art. 248.** O CONDEMA – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente a que alude o artigo 7º, inciso II, da Lei Municipal nº 275/05, passa a possuir a sigla COMDEMA.

**Art. 249.** O Conselho Municipal de Meio Ambiente a que aludem as Leis Municipais nºs 275/2005 e 395/2013, passa a denominar-se COMDEMA - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

**Art. 250.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente a que aludem as Leis Municipais nºs 275/2005 e 395/2013, passa a denominar-se SEMMAS - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.

**Art. 251.** Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as Leis Municipais nºs 393, de 18 de Janeiro de 2013 e 398, de 27 de agosto de 2013, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Fortaleza dos Nogueiras, município do Estado do Maranhão, aos 23 (vinte e três) dias do mês de Dezembro do ano de 2016.

**ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA**  
Prefeito

**ANEXO I**

| QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO |         |                                                                                        |          |
|---------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Nº                                          | SIMBOLO | DENOMINAÇÃO                                                                            | SALÁRIO  |
| 01                                          | CC1     | Chefe do Gabinete do Prefeito                                                          | 3.000,00 |
| 02                                          | CC1     | Procurador Geral do Município                                                          | 3.000,00 |
| 03                                          | CC1     | Controlador Geral do Município                                                         | 3.000,00 |
| 04                                          | CC1     | Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças                         | 3.000,00 |
| 05                                          | CC1     | Secretário Municipal de Educação                                                       | 3.000,00 |
| 06                                          | CC1     | Secretário Municipal de Saúde                                                          | 3.000,00 |
| 07                                          | CC1     | Secretário Municipal de Assistência Social                                             | 3.000,00 |
| 08                                          | CC1     | Secretário Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento                         | 3.000,00 |
| 09                                          | CC1     | Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Aquicultura                            | 3.000,00 |
| 10                                          | CC1     | Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade                               | 3.000,00 |
| 11                                          | CC1     | Secretário Municipal de Cultura e Turismo                                              | 3.000,00 |
| 12                                          | CC1     | Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer                                    | 3.000,00 |
| 13                                          | CC1     | Assessor Técnico de Nível Superior de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental | 3.000,00 |
| 14                                          | CC1     | Assessor Técnico de Nível Superior de Regularização Fundiária                          | 3.000,00 |
| 15                                          | CC1     | Assessor Técnico de Nível Superior de Proteção e Educação Ambiental                    | 3.000,00 |
|                                             |         |                                                                                        |          |
| 16                                          | CC2     | Procurador Geral Adjunto do Município                                                  | 2.000,00 |
| 17                                          | CC2     | Procurador Administrativo, de Pessoal e do Patrimônio Imobiliário                      | 2.000,00 |
| 18                                          | CC2     | Procurador Jurídico, Fiscal e do Meio Ambiente                                         | 2.000,00 |
| 19                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Administração, Planejamento e Finanças                 | 2.000,00 |
| 20                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Educação                                               | 2.000,00 |
| 21                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Saúde                                                  | 2.000,00 |
| 22                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social                                     | 2.000,00 |
| 23                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura, Urbanismo e Saneamento                 | 2.000,00 |
| 24                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pecuária e Aquicultura                    | 2.000,00 |
| 25                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente e Sustentabilidade                       | 2.000,00 |
| 26                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo                                      | 2.000,00 |
| 27                                          | CC2     | Secretário Municipal Adjunto de Juventude, Esportes e Lazer                            | 2.000,00 |
| 28                                          | CC2     | Presidente da Comissão Permanente de Licitação                                         | 2.000,00 |
| 29                                          | CC2     | Pregoeiro                                                                              | 2.000,00 |

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
 Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
 CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**ANEXO II**

| QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO |         |                                                                             |          |
|---------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| Nº                                          | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO                                                                 | SALÁRIO  |
| 01                                          | CC3     | Diretor do Departamento da Guarda Municipal                                 | 1.200,00 |
| 02                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Compras e Licitação                              | 1.200,00 |
| 03                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Assistência Social                               | 1.200,00 |
| 04                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Administração da SEMUS                           | 1.200,00 |
| 05                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde                         | 1.200,00 |
| 06                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde                              | 1.200,00 |
| 07                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Gestão do SUS                                    | 1.200,00 |
| 08                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica                         | 1.200,00 |
| 09                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Administração Hospitalar                         | 1.200,00 |
| 10                                          | CC3     | Diretor Clínico do Hospital Municipal                                       | 1.200,00 |
| 11                                          | CC3     | Departamento de Administração e Finanças                                    | 1.200,00 |
| 12                                          | CC3     | Departamento de Suporte à Rede Escolar                                      | 1.200,00 |
| 13                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Gestão da Educação Básica                        | 1.200,00 |
| 14                                          | CC3     | Diretor do Departamento de infraestrutura                                   | 1.200,00 |
| 15                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Urbanismo                                        | 1.200,00 |
| 16                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Saneamento                                       | 1.200,00 |
| 17                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental | 1.200,00 |
| 18                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Zoneamento Urbano                                | 1.200,00 |
| 19                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Controle de Impactos Ambientais                  | 1.200,00 |
| 20                                          | CC3     | Diretor do Departamento de Cultura e Turismo                                | 1.200,00 |

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

**ANEXO III**

| QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO |         |                                                                                  |          |
|---------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Nº                                          | SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO                                                                      | SALÁRIO  |
| 01                                          | CC4     | Coordenador de Auditorias                                                        | 1.000,00 |
| 02                                          | CC4     | Coordenador Contábil                                                             | 1.000,00 |
| 03                                          | CC4     | Coordenador de Proteção e Defesa Civil                                           | 1.000,00 |
| 04                                          | CC4     | Coordenador de Contratos e Convênios                                             | 1.000,00 |
| 05                                          | CC4     | Coordenador de Recursos Humanos                                                  | 1.000,00 |
| 06                                          | CC4     | Coordenador de Orçamento e Contabilidade                                         | 1.000,00 |
| 07                                          | CC4     | Coordenador Financeiro e de Arrecadação                                          | 1.000,00 |
| 08                                          | CC4     | Coordenador de Serviços Gerais                                                   | 1.000,00 |
| 09                                          | CC4     | Coordenador de Material e Patrimônio                                             | 1.000,00 |
| 10                                          | CC4     | Coordenador de Planejamento e Projetos                                           | 1.000,00 |
| 11                                          | CC4     | Coordenador Administrativo da SEMUS                                              | 1.000,00 |
| 12                                          | CC4     | Coordenador de Proteção Social Básica                                            | 1.000,00 |
| 13                                          | CC4     | Coordenador de Proteção Social Especial                                          | 1.000,00 |
| 14                                          | CC4     | Coordenador de Gestão de Benefícios                                              | 1.000,00 |
| 15                                          | CC4     | Coordenador das Unidades Básicas de Saúde                                        | 1.000,00 |
| 16                                          | CC4     | Coordenador de Saúde Bucal                                                       | 1.000,00 |
| 17                                          | CC4     | Coordenador de Programas e Ações em Saúde                                        | 1.000,00 |
| 18                                          | CC4     | Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental                                  | 1.000,00 |
| 19                                          | CC4     | Coordenador de Vigilância Epidemiológica                                         | 1.000,00 |
| 20                                          | CC4     | Coordenador de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria                        | 1.000,00 |
| 21                                          | CC4     | Coordenador das Farmácias Básica, Hospitalar e do Centro de Atenção Psicossocial | 1.000,00 |
| 22                                          | CC4     | Coordenador de Enfermagem                                                        | 1.000,00 |
| 23                                          | CC4     | Coordenador de Hotelaria                                                         | 1.000,00 |
| 24                                          | CC4     | Coordenador de Apoio e Diagnóstico                                               | 1.000,00 |
| 25                                          | CC4     | Coordenador de Recursos Humanos                                                  | 1.000,00 |
| 26                                          | CC4     | Coordenador de Patrimônio, Material e Transporte Escolar                         | 1.000,00 |
| 27                                          |         | Coordenador de Alimentação Escolar                                               | 1.000,00 |
| 28                                          | CC4     | Coordenador Educacional                                                          | 1.000,00 |
| 29                                          | CC4     | Coordenador de Educação Infantil                                                 | 1.000,00 |
| 30                                          | CC4     | Coordenador de Ensino Fundamental                                                | 1.000,00 |
| 31                                          | CC4     | Coordenador de Materiais e Equipamentos                                          | 1.000,00 |
| 32                                          | CC4     | Coordenador de Iluminação Pública                                                | 1.000,00 |
| 33                                          | CC4     | Coordenador de Limpeza Pública                                                   | 1.000,00 |
| 34                                          | CC4     | Coordenador de Praças, Parques e Jardins                                         | 1.000,00 |

CNPJ (MF) 06.080.394/0001-11  
Praça Manoel Jorge, 01 – Centro – Fone: (0XX99) 3531-1212  
CEP: 65.805-000 – Fortaleza dos Nogueiras (MA)

|    |     |                                          |          |
|----|-----|------------------------------------------|----------|
| 35 | CC4 | Coordenador de Agricultura               | 1.000,00 |
| 36 | CC4 | Coordenador de Pecuária                  | 1.000,00 |
| 37 | CC4 | Coordenador de Aquicultura               | 1.000,00 |
| 38 | CC4 | Coordenador de Cultura                   | 1.000,00 |
| 39 | CC4 | Coordenador de Turismo                   | 1.000,00 |
| 40 | CC4 | Coordenador de Assuntos Religiosos       | 1.000,00 |
| 41 | CC4 | Coordenador de Juventude                 | 1.000,00 |
| 42 | CC4 | Coordenador de Esportes e Lazer          | 1.000,00 |
| 43 | CC4 | Ouvidor Geral do Município               | 1.000,00 |
| 44 | CC4 | Assessor da Ouvidoria Geral do Município | 1.000,00 |
| 45 | CC4 | Assessor da Ouvidoria Geral do Município | 1.000,00 |
| 46 | CC4 | Assessor de Comunicação Social           | 1.000,00 |
|    |     |                                          |          |

  
**ELIOMAR DE SOUZA NOGUEIRA**  
Prefeito