



LEI N° 139, DE 30 DE JANEIRO DE 2023.

“Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo para criar as Secretarias Municipais de Articulação Política e de Trânsito e Transportes e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPESTRE DO MARANHÃO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Campestre do Maranhão, os seguintes órgãos:

- I - Secretaria Municipal de Articulação Política;
- II – Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Articulação Política fica organizada nos termos da presente Lei e possuirá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Secretaria Adjunta.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos comissionados destinados a Secretaria Municipal de Articulação Política:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal;
- II - 01(um) cargo de Secretário Adjunto.

Art. 4º Compete a Secretaria Municipal de Articulação Política dentre outras atribuições regulamentares:

I - assessorar o Chefe do Poder Executivo em assunto de sua competência institucional.



II – promover a articulação político institucional do Poder Executivo Municipal junto aos demais órgãos e poderes da república e seus membros, bem como no relacionamento com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos;

III – formular, coordenar, supervisionar e definir diretrizes na área da articulação política;

IV - cooperar nos assuntos concernentes a articulação política, viabilizando ações coordenadas com os demais órgãos com vistas à implantação de medidas de interesse da Administração Municipal.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes fica organizada nos termos da presente Lei e possuirá a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Adjunta.

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos comissionados destinados a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal;

II - 01(um) cargo de Secretário Adjunto.

Art. 7º Compete a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes dentre outras atribuições regulamentares:

I - formular, coordenar, supervisionar e definir diretrizes na área de trânsito e transportes;

II – o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;

III – a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

IV - a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;



V – o gerenciamento dos serviços de táxi, fiscalização de transportes coletivos e gerenciar o transporte escolar;

VI - gerenciar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito;

IX - controle, gestão e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos que compõe a frota municipal.

Art. 8º O Art. 3º, § 2º da Lei nº 085, de 06 de setembro de 2018, passa a vigorar acrescido dos incisos XII e XIII:

“art. 3º A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direita e Indireta, em suas respectivas dimensões de atuação e estruturação próprias:

[...]

§ 2º Órgãos da Administração Direta:

[...]

XII – Secretaria Municipal de Articulação Política;

XIII – Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes.”

Art. 9º O acervo patrimonial e o quadro de servidores dos órgãos que tiverem absorvidas as suas competências serão transferidas as Secretarias Municipais de Articulação Política e de Trânsito e Transportes, bem como os respectivos direitos, obrigações e responsabilidades decorrentes de Lei, atos administrativos, contratos, inclusive receitas e despesas.

Art. 10. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir para a Secretaria Municipal de Articulação Política e para a Secretaria de Trânsito e Transportes, os programas, ações e dotações orçamentárias constantes na legislação específica, relativos os órgãos ou entidades que foram objeto de criação, extinção ou transformação, mantida a estrutura programática.



Art. 11. Fica alterado anexo I da Lei Municipal nº 085, de 06 de setembro de 2018, passa a vigorar conforme anexo I da presente Lei.

Art. 12. A Lei Municipal nº 085, de 06 de setembro de 2018, passa a vigorar acrescida do anexo II (atribuições sintéticas dos cargos comissionados), conforme disposto no anexo II da presente Lei.

Art. 13. Fica criado 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Administração Fazendária destinado a Secretaria Municipal Fazenda.

Art. 14. Ficam extintos os seguintes cargos comissionados integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal:

I – 03 (três) cargos comissionados de arquiteto;

II – 02 (dois) cargos comissionados de assistente jurídico;

III – 03 (três) cargos comissionados de contador;

IV – 03 (três) cargos comissionados de engenheiro.

Art. 15. As despesas resultantes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Executivo, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campestre do Maranhão – MA, 30 de janeiro de 2023.

FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
FERNANDO OLIVEIRA DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I

**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL**

Cargos	Quantidade	Remuneração
Assessor de Comunicação	02	R\$ 1.800,00
Assessor de Projetos Especiais	03	R\$ 2.500,00
Assessor Jurídico	02	R\$ 4.500,00
Assessor para Assuntos Políticos	25	R\$ 1.302,00
Assessor Técnico	10	R\$ 1.302,00
Chefe de Almoxarifado	01	R\$ 2.750,00
Chefe de Administração Fazendária	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 5.500,00
Chefe de Recursos Humanos	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Posto de Saúde	05	R\$ 1.500,00
Chefe do Setor de Compras	01	R\$ 4.500,00
Contador Geral	01	R\$ 7.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 5.500,00
Coordenador	04	R\$ 1.600,00
Diretor administrativo SAAE	01	R\$ 5.500,00
Diretor Clínico	01	R\$ 2.500,00
Diretor de Divisão	03	R\$ 1.302,00
Diretor de Departamento	27	R\$ 1.600,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	01	R\$ 3.500,00
Pregoeiro	01	R\$ 5.500,00
Procurador Geral	01	R\$ 7.000,00
Secretário Executivo	10	R\$ 1.302,00
Secretário Municipal	13	R\$ 5.500,00
Secretário Adjunto	13	R\$ 2.750,00



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- dirigir e coordenar as ações de comunicação e publicidade institucional do Poder Executivo;
- supervisionar a divulgação dos programas, obras e campanhas de caráter educativo e de orientação social, prestando informações a imprensa acerca dos trabalhos oficiais;
- coordenar a produção do material gráfico e audiovisual do Poder Executivo;
- coordenar a operação da página eletrônica do Poder Executivo;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo nas matérias de sua competência;
- executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento de projetos especiais;
- definir diretrizes, planejar e orientar as políticas públicas de projetos e ações de natureza especial;
- desenvolver outras atividades correlatas definidas pela autoridade superior.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- exercer as atribuições de assessoramento e apoio ao Procurador Geral do Município;
- prestar assessoramento jurídico aos Secretários Municipais e diretores equivalentes;
- Planejar, coordenar e implementar as ações na área de delegação;
- elaborar e examinar pareceres, estudos, pesquisas e projetos na sua área de competência;
- coordenar e participar de reuniões e de encontros de trabalho mediante determinação do Procurador Geral;
- redigir e elaborar outros documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões submetidas a apreciação;
- desenvolver outras atividades definidas pela autoridade superior.

CARGO: ASSESSOR PARA ASSUNTOS POLÍTICOS

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo nas atividades externas representativas do mandato;
- coordenar as ações do Poder Público no relacionamento com a sociedade civil, realizando audiências e reuniões com representantes das entidades sociedade civil;
- desempenhar atividades de apoio à organização e a coordenação político representativa;
- realizar a interlocução das demandas políticas do Poder Executivo junto Poder Legislativo e aos demais entes e órgãos da União, Estados e outros Municípios;
- acompanhar o agente político nos assuntos relacionados ao mandato;



- prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e realizar demais atividades correlatas ao cargo;
- executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- prestar assessoramento técnico, operacional e administrativo aos Secretários Municipais ou diretores equivalentes em assuntos relacionados as suas atividades institucionais;
- coordenar e realizar atividades de natureza administrativa de forma a otimizar as funções institucionais e consecução dos objetivos da unidade administrativa;
- desenvolver atividades de maior complexidade e responsabilidade que exijam conhecimento técnico-administrativo;
- definir, organizar e monitorar as atividades inerentes às unidades;
- desenvolver outras atividades correlatas definidas pela autoridade superior.

CARGO: CHEFE DE ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, supervisionar e dirigir as rotinas de separação, estocagem e armazenamento de produtos;
- organizar, definir e monitorar as informações de chegada, saída, armazenagem e devolução de produtos e mercadorias;
- realizar atividades de conferência das notas fiscais dos materiais e produtos adquiridos, verificar quantidade, descrição e condições gerais dos materiais;
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, planejar e dirigir as atividades do Departamento de Administração Fazendária;
- expedir regulamentação administrativa para execução das atividades relacionadas a sua área de atuação;
- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação das atividades de arrecadação tributária;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas a sua unidade administrativa, coordenando a equipe de trabalho;
- dirigir os projetos e programas da unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, organizar e dirigir as atividades do departamento de Recursos Humanos;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão da unidade administrativa de recursos humanos;
- definir diretrizes, planejar e implementar ações administrativas para o aprimoramento das funções pelos servidores do quadro de pessoal do Executivo Municipal;
- controlar e superintender os assentamentos funcionais dos servidores municipais;



- exercer outras ações relacionadas ao exercício do cargo.

CARGO: CHEFE DE POSTO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, planejar e dirigir as atividades da Unidade Básica de Saúde;
- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação das atividades;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas ao órgão, bem como da respectiva equipe de trabalho;
- dirigir os projetos e programas da unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, planejar e dirigir as atividades do Departamento de Compras;
- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação das atividades;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas ao seu setor;
- dirigir os projetos e programas da unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: CONTADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- chefiar, coordenar e planejar as atividades do Departamento de Contabilidade Geral;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas a unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados Contabilidade Pública e as contas do Município;
- coordenar as equipes de trabalho e prestar orientações aos servidores vinculados a sua unidade administrativa, assegurando a eficiência na execução das ações;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- chefiar, coordenar, planejar as atividades da Controladoria Geral do Município;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas a unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais da Controladoria Geral do Município;
- executar atividades pertinentes ao controle interno voltadas a área contábil, financeira, orçamentária e fiscal, analisando a legalidade, legitimidade, economicidade dos atos administrativos;
- normatizar, coordenar, sistematizar e fomentar ações voltadas a prevenção da corrupção na Administração;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: COORDENADOR

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, planejar e dirigir as atividades do órgão;



- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação das atividades;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas a sua coordenação;
- dirigir os projetos e programas da unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais;
- coordenar as equipes de trabalho e prestar orientações aos servidores vinculados a sua unidade administrativa, assegurando a eficiência na execução das ações;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAAE

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- exercer o Poder normativo e administração superior do Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- planejar, supervisionar e dirigir as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias para o cumprimento das finalidades da entidade;
- expedir, nos limites de sua competência, portarias, instruções, ordens de serviço e demais atos administrativos necessários a coordenação e controle das atividades gerais do SAAE;
- delegar atividades, reunir-se com as equipes de trabalho e prestar orientações aos servidores vinculados a sua entidade, assegurando a eficiência na execução das ações;
- exercer o Poder Disciplinar e de correição e executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: DIRETOR CLÍNICO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- dirigir e coordenar o corpo clínico do Hospital Municipal;
- supervisionar os serviços de Saúde da Unidade Hospitalar;
- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação dos serviços hospitalares de urgência e emergência prestados à população;
- zelar pelo fiel cumprimento dos preceitos legais pertinentes a atividade pelo corpo clínico;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, planejar e dirigir as atividades da divisão administrativa;
- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação das atividades;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas a sua divisão ou departamento;
- dirigir os projetos e programas da unidade administrativa, assegurando a consecução dos objetivos institucionais;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, definir diretrizes, planejar e superintender as atividades do órgão;
- expedir regulamentação administrativa para execução das atividades relacionadas a sua área de atuação;



- delegar atividades, reunir-se com as equipes de trabalho e prestar orientações aos servidores vinculados a sua unidade administrativa, assegurando a eficiência na execução das ações;
- acompanhar o funcionamento das rotinas de trabalho da unidade administrativa;
- apoiar e acompanhar todas as demais ações pertinentes ao seu órgão de trabalho;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar, planejar e dirigir as atividades do Departamento de Licitações e Contratos;
- desenvolver ações de aperfeiçoamento e eficiência na prestação das atividades junto a Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Pregão;
- supervisionar, orientar e controlar a gestão das atividades relacionadas ao seu órgão;
- assessorar o Chefe do Poder Executivo no tocante a licitação e contratos administrativos;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: PREGOEIRO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- dirigir e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio para prestação eficiente das atividades;
- coordenar o processo licitatório na modalidade pregão, conduzindo o procedimento licitatório até a homologação;
- decidir, receber e examinar as impugnações e consultas ao Edital;
- encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade superior para homologação;
- executar outras atividades correlatas ao seu cargo.

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- assessorar os Secretários Municipais e Diretores equivalentes em assuntos relacionados as suas atividades institucionais;
- coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas aos Secretários Municipais;
- definir, organizar e monitorar as atividades inerentes às unidades administrativas;
- elaborar e acompanhar a agenda, pauta de trabalho, audiências, despachos e demais atividades dos Secretários Municipais e Diretores equivalentes;
- desenvolver outras atividades correlatas definidas pela autoridade superior;

CARGO: TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES SINTÉTICAS:

- coordenar as atividades de cunho administrativo-financeiro necessários ao funcionamento dos órgãos do Poder Executivo vinculados ao Departamento de Tesouraria Geral;
- dirigir, fiscalizar e dar execução aos trabalhos de finanças;
- gerenciar o processo de compras e aquisições necessários ao adequado funcionamento dos setores, assessorando os Secretários Municipais;
- assessorar a administração dos recursos financeiros e orçamentários;



GABINETE DO
PREFEITO

PREFEITURA DE
CAMPESTRE
DO MARANHÃO
Cuidando da nossa gente!

- acompanhar a movimentação das contas bancárias e aplicações financeiras do Município;
- executar outras atividades inerentes ao seu cargo.