



**ESTADO DO MARANHÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**

Praça Duque de Caxias, S/N - Centro - CEP: 65728-000 - Lima Campos/MA  
CNPJ: 06.933.519/0001-09 - Tel: (99) 3646-1112 - Site: [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br)

# DIÁRIO OFICIAL

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de  
2020

Prefeitura Municipal de Lima Campos  
CNPJ: 06.933.519/0001-09  
[www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801](http://www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

## SUMÁRIO

**LEIS: Nº 012, DE 24 DE DEZEMBRO/2020**

LEI COMPLEMENTAR Nº 012, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020

**EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO: nº 001/TP/007/2018**

TOMADA DE PREÇO Nº 007/2018





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

**CHEFE DE GABINETE - LEIS, ATOS E NORMATIVOS MUNICIPAIS - Leis: Nº 012, DE 24 DE DEZEMBRO/2020**

#### **LEI COMPLEMENTAR Nº 012, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2020.**

Define a estrutura organizacional básica do poder executivo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** O Município de Lima Campos/MA, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, através deste modelo de gestão a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados:

- a) na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- b) na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência;
- c) na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
- d) na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

#### **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**Art. 2º** A estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo passa a ser composta por Órgãos de Assessoramento, Órgãos de Atividade Meio, Órgãos de Atividades Fins, Departamentos, Órgãos Colegiados e Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, conforme a seguir:

##### **I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Contadoria Geral do Município;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Assessoria Especial;
- g) Central de Contratos e Convênios;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

h) Assessoria de Comunicação.

#### II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política.

#### III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- g) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- h) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- j) Secretaria Municipal da Juventude.

#### IV - DEPARTAMENTOS

- a) Empreendedorismo;
- b) Recursos Humanos;
- c) Almoxarifado, Material e Patrimônio;
- d) Compras e Suprimentos;

#### V - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal da Saúde;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- d) Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Tutelar;
- g) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- h) Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- i) Conselho Municipal de Segurança Pública;
- j) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- k) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- m) Conselho Municipal de Cultura e Turismo;
- n) Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.

#### VI - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar

Parágrafo único. Os quantitativos e cargos de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais serão discriminados, especificamente, nos anexos I e II da presente Lei.

**Art. 3º** Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município de Lima Campos/MA, todos os outros órgãos não especificados no artigo anterior, ficando suas atribuições incorporadas aos órgãos existentes com atribuições equivalentes.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

#### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 4º** Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município de Lima Campos/MA terão as seguintes competências:

##### **I - CHEFIA DE GABINETE**

- a) Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- b) Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- c) Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- d) Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- e) Executar as atividades de cerimonial público;
- f) Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- g) Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

##### **II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) Representação judicial e extrajudicial do Município;
- b) Executar o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar as suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;
- c) Promover a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município, mediante ato específico do Prefeito;
- d) Garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- e) Interpeleções de ações de interesse do Município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
- f) Assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais ao Prefeito, órgãos e entidades da Administração Municipal;
- g) Emissão de pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos;
- h) O desempenho de outras competências afins.

##### **III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;

e) Atuar nas macros funções de controle, auditoria, corregedoria e ouvidoria sob a égide da transparência;

f) Coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;

g) Executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais;

h) Elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias.

**IV - CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:** Realizar o controle e evidenciação dos atos e fatos administrativos que refletem na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ente, de modo a contribuir para o planejamento, tomada de decisões, e transparência das ações governamentais, levando em conta as normas, os princípios da administração pública e da contabilidade aplicada ao setor público;

**V - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:** É incumbida de planejar e executar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos da administração municipal, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação pelos secretários competentes, e:

a) Supervisionar os procedimentos sob sua responsabilidade;

b) Realizar cotação de preços;

c) Conduzir os procedimentos administrativos voltados à aplicação de sanções a licitantes e contratados na forma da legislação aplicável;

d) Fazer controle de dispensas e inexigibilidades;

e) Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas.

**VI - ASSESSORIA ESPECIAL:** Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto à gestão pública, na coordenação de programas e projetos estratégicos, desenvolvimento econômico, desenvolvimento urbano, promoção da integração regional, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas;

**VII - CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:** Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios e às contratações, expedir normas específicas para a instrução dos processos e elaboração dos atos e instrumentos convocatórios, gerenciar o sistema de registro de preços, auxiliar na gestão da execução e acompanhamento de prazos pertinentes aos contratos administrativos e aos convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, bem como opinar sobre a celebração de termos aditivos, contratações, reajustes, rescisões e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações públicas;

**VIII - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:** Preservar e divulgar a imagem institucional do Município, buscar a eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona e responsabilizar-se pela gestão dos processos de comunicação, bem como permitir o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania, coordenar a promoção e a organização de eventos e o cerimonial público;

#### IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

a) A programação, supervisão e controle das atividades de administração geral do Município e a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

b) A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal e a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

c) A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

d) A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

e) A recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal e prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;

f) Proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material, o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

g) Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

h) A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município e organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

i) Proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, fazendo a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

j) Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados e proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

k) Proceder as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas, autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

l) Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões e licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

m) Estudar a legislação Tributária Federal e Estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

n) Efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

o) Fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

encarregados de movimentação de dinheiro e valores e proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

p) Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos e organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

q) Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

r) Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

s) Elaborar, em coordenação com os demais órgãos do Município, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

t) Desempenhar outras competências afins.

#### X - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

a) Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

b) Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

c) Executar e transmitir as diretrizes políticas do Governo;

d) Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

e) Assessorar o Prefeito na elaboração de Atos Administrativos, Mensagens, Decretos, Projetos de Lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

f) Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

g) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

h) Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

i) Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

j) Desempenhar as funções de articulação política;

k) Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

l) Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

m) Elaborar, executar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

n) Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

o) Desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

#### XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

b) A instalação, manutenção e administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

c) A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de







# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

ensino, de acordo com a legislação em vigor;

d) A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

e) O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

f) Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

g) Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

h) Oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº. 9.394/1996);

i) Matricular todos os educandos a partir de seis anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

j) Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

k) Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

l) Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

m) Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros e zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

n) Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

o) Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

p) Implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

q) Articular-se com entidades públicas ou privadas, visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

r) Organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

s) Definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino e desempenhar outras competências afins.

#### XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

- b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- c) A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- d) O desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- e) A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- f) A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- g) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;
- h) Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- i) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- j) Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação; e
- k) Desempenhar outras competências afins.

#### XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- a) Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;
- b) Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- c) Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteger à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- d) Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- e) Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social e manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;
- f) Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade, formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- g) A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida e a negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltadas para a Assistência Social;
- h) A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária; atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- i) Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- j) Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- k) criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

social e riscos residentes no Município;

l) Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais e executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

m) Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

n) A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida; a negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

o) Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação; selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

p) Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

q) Desempenho de outras competências afins.

#### XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

a) Planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

b) Desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

c) Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

d) Elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

e) Promover ações e programas municipais relativos à proteção ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

f) Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

g) Promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

h) Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito;

i) Desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito;

j) Realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;

k) Atuar, dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;

l) Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;

m) Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com outras

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

[www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801](http://www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

Secretarias;

n) Agir de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito nas ações que visam assegurar a aplicação das posturas urbanísticas no Município e desempenhar outras competências afins.

#### **XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO**

a) Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

b) Participar e contribuir no planejamento, bem como monitorar o crescimento do Município, disciplinando e controlando a ocupação;

c) Uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

d) Desenvolver, em conjunto com outras Secretarias Municipais, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

e) Assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

f) Fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

g) Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

h) Construir, manter e conservar as obras civis públicas;

i) Executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;

j) Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

k) Analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;

l) Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

m) Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pelo Município;

n) Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

o) Realizar, de forma direta ou contratada, a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpezas das vias e logradouros públicos;

p) Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

q) Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

r) Propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

s) Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

t) Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, pontilhos e passarelas na área rural do Município;

u) Conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;

v) Desempenhar outras atividades afins.

w) Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito de veículos no âmbito municipal, gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

[www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801](http://www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801)





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

x) Executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas e rurais, lavrando autos de infrações relativas à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia;

y) Realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral; e

z) desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas.

#### **XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**

a) Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política agrícola do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas da cidade e de propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;

b) Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento agropecuário;

c) Promover e programar a divulgação de eventos relativos à agricultura, pecuária e pesca;

d) Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;

e) Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

f) Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

g) Viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;

h) Propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

i) Cabe à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca propor, implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos;

j) Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

k) Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca;

l) Estimular a piscicultura da região e oferecer aos consumidores produtos de boa procedência e com preços populares.

m) Desempenhar outras atividades afins.

#### **XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES**

a) Assessorar o chefe do poder executivo na formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para as mulheres;

b) Planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

c) Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementações de políticas públicas para as mulheres;

d) Realizar ações voltadas às áreas consideradas de vulnerabilidade para a qualidade de vida e autonomia das mulheres, tais como: educação e cultura, enfrentamento à violência contra a mulher, saúde, trabalho e combate à pobreza;

e) Promover a autonomia econômica e financeira das mulheres;

f) Promover a equidade de gênero, raça e etnia nas relações de trabalho e as políticas de ações que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais e políticos;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

g) Ampliar a inclusão das mulheres limacampenses na reforma agrária e na agricultura familiar e promover o direito à vida na cidade com qualidade e acesso a bens e serviços.

#### XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

a) Promover o desenvolvimento cultural do Município de Lima Campos, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;

b) Incentivar e coordenar as manifestações socioculturais de acordo com as expectativas da população;

c) Promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada;

d) Incentivar e organizar a classe artística local;

e) Promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam às necessidades do calendário folclórico nacional;

f) Potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;

n) Criar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos em âmbito regional e nacional;

o) Promover a criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

p) Pleitear a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais na área de competência do Município;

q) Planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

r) Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

s) Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

t) Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

u) Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

v) Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Lima Campos em questões que digam respeito à promoção da igualdade racial;

w) promover, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos étnicos da população do Município, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive nos aspectos educacional, econômico, financeiro, social, político e cultural no Município;

x) Efetuar assessoramento ou assistência à estruturação do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial - COMPIR;

y) desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo nas comunidades quilombolas do Município;

z) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

#### IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

- a) planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;
- b) disseminar orientações sobre práticas esportivas que favoreçam o desenvolvimento e manutenção da qualidade de vida da população;
- c) planejar, coordenar e supervisionar as ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, a educação e a preparação dos cidadãos para a vida;
- d) elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo a prática do esporte e do lazer.
- e) estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;
- f) coordenar, implementar e avaliar os programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do esporte educacional;
- g) coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas;
- h) organizar a executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade;
- i) planejar a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos voltados às atividades desportivas;
- j) planejar, organizar e executar atividades relativas ao esporte e ao lazer, estimulando essas práticas em prol da comunidade limacampense;
- k) Formular, planejar e implementar a Política Municipal de Esporte, coordenando as ações dela decorrente, além de gerir e articular as políticas direcionadas aos jovens dentro do município e junto à sociedade; e
- l) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### **X - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**

- a) a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;
- b) a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;
- c) a formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;
- d) o apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- e) promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- f) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- g) conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- h) promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;
- i) promover cursos visando a formação de jovens líderes;
- j) estabelecer prioridades na implantação de políticas públicas e programas voltados para a juventude;
- k) coordenar, juntamente com a comunidade organizada, o desenvolvimento de ações





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

voltadas para a prática da recreação e do lazer;

- l) executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 5º** São atribuições dos Secretários Municipais:

a) coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;

b) exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

c) assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria que é titular;

d) despachar com o Prefeito;

e) participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

f) fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;

g) promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;

h) delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;

i) atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;

j) apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

k) decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

l) expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;

m) referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firma-los, quando tiver competência;

n) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

o) apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

p) atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;

q) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

#### **CAPÍTULO V DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS**







# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

**Art. 6º** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Art. 7º** Os Conselhos Municipais são criados mediante Lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

**Art. 8º** Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

**Art. 9º** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 10.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão fica possibilitado a concessão de Gratificação por Serviços Extraordinários (GSE), no valor de até 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração, nos termos determinados no ato de concessão.

Parágrafo único. A concessão e o valor da gratificação serão determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO VII DA NATUREZA DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES

##### SEÇÃO I

##### Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 11.** São cargos de provimento efetivo aqueles cujo preenchimento somente pode ser feito através de servidores legalmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, constantes do anexo II.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

##### SEÇÃO II

##### Dos Cargos de Provimento em Comissão





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

**Art. 12.** São cargos de provimento em comissão, como tal, definidos em lei, aqueles que independem de concurso seletivo para preenchimento, constantes do anexo I.

§ 1º Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidor municipal, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, bem como outros servidores requisitados de outros órgãos e prefeituras.

§ 2º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão filiam-se ao Regime Geral de Previdência.

#### SEÇÃO III

#### **Das Funções de Confiança Exercidas Exclusivamente por Servidores Efetivos e Dos Cargos em Comissão a serem preenchidos por Servidores de Carreira**

##### Subseção I

##### **Das Funções de Confiança**

**Art. 13.** As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observado o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, são as constantes do anexo I.

##### Subseção II

##### **Dos Cargos em Comissão a serem preenchidos por Servidores de Carreira**

**Art. 14.** Os cargos em comissão, passíveis de preenchimento apenas por servidores de carreira, observado, também, o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, são restritos a direção, chefia e assessoramento, na ordem de cinco por cento do total dos cargos de assessoramento mais os das estruturas das secretarias.

#### SEÇÃO IV

#### **Dos Serviços Contratados**

**Art. 15.** Quando da admissão de pessoal por prazo determinado, atendido o disposto no art. 37, IX, da Constituição Federal, as contratações serão precedidas de teste seletivo, sempre que possível, obedecidos, em qualquer caso, os dispositivos da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Os servidores contratados terão filiação ao Regime Geral de Previdência.

#### CAPÍTULO VIII

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo alterar a nomenclatura e classificação dos cargos existentes, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação e lotar servidores a fim de compatibiliza-los com as necessidades da Administração Municipal.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

#### EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

§ 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar, transpor, destacar, transferir ou utilizar dotações orçamentárias em favor dos órgãos criados, transformados, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional/programática expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme dispuser a Lei Orçamentária Anual.

§ 2º Também mediante Decreto os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, na forma do caput deste artigo, com a respectiva lotação dos cargos constantes desta Lei.

**Art. 17.** O provimento dos cargos em comissão, de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais, serão feitos através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18.** O Chefe do Poder Executivo poderá criar, excepcionalmente, por Decreto, mais uma Secretaria de natureza Extraordinária.

**Art. 19.** Os concursos para seleção de recursos humanos, consoante a complexidade do cargo, podem exigir requisitos específicos, teste profissiográfico e psicotécnico.

**Art. 20.** O percentual de cargos e empregos públicos no Município de Lima Campos reservado às pessoas portadoras de deficiência, e os critérios para a sua admissão, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal, são os definidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

**Art. 21.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento em vigor.

**Art. 22.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as demais disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n.º 009, de 03 de maio de 2018.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei Complementar pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO,  
EM 24 DE DEZEMBRO DE 2020.

JAILSON FAUSTO ALVES  
Prefeito Municipal





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

#### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAI III	2
	Assessor Técnico	DAS IV	1
	Assessor Especial	DANS I	3
	Coordenador de Cerimonial	DAI I	1
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Procurador Geral	DGA	1
	Assessor Técnico de Processos Judiciais	DAS III	1
	Assessor Jurídico	DAS III	3
CONTROLADORIA	Controlador Geral	DANS II	1
	Assessor de Controle Interno	DAS IV	1
CONTADORIA	Contador Geral	DGA	1
	Assessor Contábil	DAS I	2
	Coordenador Técnico em Contabilidade	DAI II	1
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	Presidente da Comissão	DAS III	1
	Assessor Técnico de Processos Administrativos	DAS IV	2
	Assessor Especial de Processos Administrativos	DAI I	2
CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Pregoeiro	DAS III	1
	Assessor Especial de Licitação	DAS IV	2
	Coordenador de Contratos e Convênios	DAS III	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Coordenador de Comunicação	DAS II	1
	Assessor de Comunicação	DAS IV	1
	Coordenador e Administrador do Portal da Transparência	DAS IV	1

##### ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

DENOMINAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAI III	1





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

	Assessor de Projetos, Programas Especiais e Ações Estratégicas	DAS III	1
	Coordenador de Documentação e Informação	DAI III	2
	Coordenador Geral de Arrecadação	DAS II	1
	Coordenador de Fiscalização	DAI I	1
	Coordenador de Finanças	DANS I	1
	Assessor de Planejamento e Finanças	DAS I	1
	Coordenador de Informática	DAI II	1
	Coordenador do Arquivo Central	DAI IV	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DANS I	2
	Assessor de Assuntos Políticos	DAS III	1
	Coordenador de Defesa Civil	DAI I	1
	Coordenador de Apoio às Comunidades	DAI III	2
	Coordenador Parlamentar	DAI I	1
	Assessor Especial de Planejamento	DAS III	1
	Assessor Especial de Captação de Recursos e Investimentos	DANS II	1
	Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios	DAS III	1
	Assessor Especial de Gerenciamento de Projetos	DAS III	1
<b>ÓRGÃO DE ATIVIDADES FINIS</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QTD</b>
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAI III	1
	Coordenador Pedagógico	-	5
	Supervisor Pedagógico	-	30
	Inspetor Escolar	-	5
	Administrador Escolar	-	5
	Orientador Pedagógico	-	5
	Diretor Adjunto de UEB	-	10
	Diretor de UEB	-	30
	Técnico de Programas da Educação	DAS III	2
	Coordenador da Alimentação Escolar	DAS III	1
	Coordenador de Transporte Escolar	DAI I	1
	Coordenador de Tecnologia e Informação da Área de Educação	DAI I	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAS IV	1
	Diretor de UBS	DAS III	1





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

	Diretor do Hospital	DANS I	1
	Coordenador Fisioterapia	DAI I	1
	Coordenador de Educação em Saúde	DAI I	1
	Coordenador de Controle e Avaliação	DAI I	1
	Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF	DAI I	1
	Coordenador da Saúde Odontológica	DAI I	1
	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAI II	1
	Coordenador de Imunização	DAI I	1
	Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio - TFD	DAI I	1
	Coordenador de Vigilância Sanitária	DAI II	1
	Coordenador de Endemias	DAI I	1
	Coordenador de Ações e Serviços de Saúde	DAI I	1
	Coordenador de Serviços Laboratoriais	DAI III	1
	Coordenador de Projetos e Programas de Saúde	DAI II	1
	Assessor Técnico Administrativo	DAS IV	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAS IV	1
	Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	DAI I	1
	Assessor Técnico	DAS IV	1
	Coordenador de Programas Sociais	DAI I	1
	Diretor do Departamento de Benefícios Assistenciais	DAI II	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Secretário Municipal	DGA	1
	Coordenador de Monitoramento do Meio Ambiente	DAI I	1
	Assessor Técnico	DAS IV	1
	Coordenador de Fiscalização Ambiental	DAI I	1
	Diretor de Licenciamento Ambiental	DAI II	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, URBANISMO E TRÂNSITO	Secretário Municipal	DGA	1
	Coordenador de Obras	DAI I	1
	Diretor Geral de Transporte	DAS IV	1
	Diretor de Orçamento e Controle	DAS IV	1
	Diretor de Engenharia e Fiscalização de Obras	DAS III	1





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

	Coordenador de Iluminação Pública e Abastecimento de Água	DAS III	1
	Coordenador de Manutenção de Veículos e Máquinas Pesadas	DAS III	1
	Diretor de Fiscalização de Trânsito e Ações Estratégicas	DAI I	1
	Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana	DAI I	1
	Comandante da Guarda Municipal	DAI I	1
	Diretor de Limpeza Pública	DAS III	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAI II	1
	Coordenador Agrícola e Agricultura Familiar	DAI I	1
	Coordenador de Agricultura e Pesca	DAI I	1
	Assessor Técnico	DAI II	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAI II	1
	Coordenador de Ações de Atendimento à Mulher Vítima de Violência	DAI I	1
	Coordenador de Articulação de Políticas para Mulher	DAI I	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor de Gabinete	DAI II	1
	Diretor de Desenvolvimento e Promoção do Turismo	DAI II	1
	Coordenador de Culturas Populares	DAI III	1
	Coordenador de Espaços Culturais	DAI III	1
	Coordenador de Políticas Públicas para a Promoção da Igualdade Racial	DAI III	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	Secretário Municipal	DGA	1
	Coordenador de Esporte, Recreação e Lazer	DAS I	1
	Assessor Técnico	DAI I	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE	Secretário Municipal	DGA	1
	Assessor Diretrizes e Ações para a Juventude	DAI I	1
	Assessor de Políticas Públicas para a Juventude	DAI II	1





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

Assessor Técnico

DAI IV

1

DEPARTAMENTOS			
DENOMINAÇÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	QTD
EMPREENDEDORISMO	Coordenador de Micro e Pequenas Empresas	DAI I	1
ALMOXARIFADO, MATERIAL E PATRIMONIO	Coordenador de Almoхарifado	DAI I	1
	Coordenador de Material e Patrimônio	DAI I	1
COMPRAS E SUPRIMENTOS	Coordenador de Compras e Suprimentos	DAI I	1
RECURSOS HUMANOS	Coordenador de Recursos Humanos	DAS IV	1







# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

#### ANEXO II

#### CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	QUANTIDADE	VENCIMENTO (R\$)
AGENTE ADMINISTRATIVO	26	1.100,00
AGENTES DE ENDEMIAS	04	1.100,00
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	03	1.100,00
ALMOXARIFE	02	1.100,00
ANALISTA AMBIENTAL	01	1.800,00
ANALISTA CONTÁBIL	01	4.000,00
AOSD	149	1.100,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	02	1.100,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	15	1.100,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	01	1.100,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	05	1.100,00
COZINHEIRO	03	1.100,00
DIGITADOR	06	1.100,00
ENFERMEIRA	02	3.000,00
ESCRITURÁRIO	01	1.100,00
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01	2.500,00
FISCAL	02	1.100,00
GARI	18	1.100,00
GUARDA MUNICIPAL	06	1.100,00
LAVADEIRA	01	1.100,00
MAQUEIRO	04	1.100,00
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	4.000,00
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	4.000,00
MÉDICO PSQUIATRA	01	4.000,00
MÉDICO PEDIATRA	01	4.000,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL	08	4.000,00
MOTORISTA	09	1.100,00
ODONTÓLOGO	05	2.500,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	1.100,00
NUTRICIONISTA	01	1.500,00
RECEPCIONISTA	02	1.100,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	09	1.100,00
TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA MÉDICA	01	1.200,00
TÉCNICO DE RAIOS X	01	1.100,00
VIGIA	11	1.100,00

#### TABELA DE SALÁRIOS

#### DGA - DIREÇÃO GERAL





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

**DANS - DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**DAS - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO**  
**DAI - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS	
	BRUTO	LÍQUIDO
DGA	5.000,00	
DANS I	4.500,00	
DANS II	4.000,00	
DANS III	3.600,00	
DAS I	3.300,00	
DAS II	3.000,00	
DAS III	2.500,00	
DAS IV	1.700,00	
DAI I	1.500,00	
DAI II	1.350,00	
DAI III	1.200,00	
DAI IV	1.100,00	

**PROCURADORIA GERAL - TOMADA DE PREÇO - Extrato de Aditamento de Contrato: nº 001/TP/007/2018**

#### **EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO**

**EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO** Contrato nº 001/TP/007/2018.

**PARTES:** Município de Lima Campos-MA, através da Prefeitura Municipal de Lima Campos e a empresa HIDROSONDA LTDA.

**ESPÉCIE:** Prestação de Serviços.

**OBJETO:** O presente termo aditivo de contrato tem por objeto aditar o prazo de vigência expresso na Cláusula Primeira do 4º (quarto) termo de aditamento, em 210 (duzentos e dez) dias, contados a partir da data da assinatura do instrumento.

**RATIFICAÇÃO:** Todas as demais cláusulas do contrato inicial não atingidas pelo presente instrumento particular ficam ratificadas.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Início: 24 de Dezembro de 2020; Vigência: 210 (duzentos e dez) dias.

**SIGNATÁRIOS:** Sr. JAILSON FAUSTO ALVES, Prefeito Municipal, Sra. LÍCIA WADNA MOREIRA MELO VIEIRA, Secretária Municipal de Administração e Sra. LIDIANE DE SÁ CURVINA, Secretária Municipal de Saúde, pela Contratante e o Sr. Mário Antônio Silva Araújo, Procurador, pela Contratada.

**ARQUIVAMENTO:** Arquivado por meios próprios na Prefeitura Municipal.

Lima Campos-MA, em 24 de Dezembro de 2020.

Lícia Wadna Moreira Melo Vieira  
Secretária Municipal de Administração





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS

EXECUTIVO

Ano VIII - Edição Nº CDLXXX de 24 de Dezembro de 2020

## EQUIPE DE GOVERNO

**Jaílson Fausto Alves**

Prefeito Municipal



**Jailson da Silva e Silva**

Procuradoria Geral



**Cleide Conceição da Silva Gonçalves**

Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial



**Jose Ribamar Pereira Braga**

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca



**Pedrina da Silva Ferreira Mota**

Secretaria Municipal de Assistência Social



**Jose Ronaldo Barros Santana**

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo



**Jael Darc Alves Meneses**

Secretaria Municipal de Educação



**Rosenir Lima Belo**

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



**Lidiane de Sá Curvina**

Secretaria Municipal de Saúde



**Francisca Kyara de Abreu Alves**

Secretaria Municipal de Meio Ambiente



**Orlando da Conceição Rocha**

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo



**Lísia Wadna Moreira Melo Vieira**

Secretaria Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Lima Campos

CNPJ: 06.933.519/0001-09

[www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801](http://www.limacampos.ma.gov.br/diariooficial/?id=1801)

