

## SUMÁRIO

EXTRATO DE CONTRATO.....	01
PORTARIAS.....	01
LEIS.....	01

### EXTRATO DE CONTRATO: Contrato nº 01/PP/011/18.

**PARTES:** Município de Lima Campos-MA, através da Prefeitura Municipal de Lima Campos e a empresa D. R. BORGNETH - ME

**ESPÉCIE:** Prestação de Serviços.

**OBJETO:** Eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para confecção e fornecimento de próteses dentárias, de interesse da Secretaria Municipal de Saúde, destinado a atender a demanda operacional deste poder executivo, de interesse desta administração pública contidas na licitação na modalidade Pregão Presencial nº 011/2018.

**BASE LEGAL:** Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 02/13, Decreto Municipal nº 20 02 001/17 e subsidiariamente, no que couberem as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**VALOR:** R\$ 105.000,00 (Cento e Cinco Mil)

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** Início: 03 de Maio de 2018; Vigência: até 31 de dezembro do corrente ano.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**UNI. ORÇAMENTÁRIA:** 0502 Fundo Municipal de Saúde

**FUNÇÃO PROGRAMÁTICA:** 10.301.0037

**PROJ. ATIVIDADE:** \_\_ 2.027 – Manutenção do Programa de Saúde Bucal-PSB

**ELEM. DE DESPESA:** 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de terc. Pessoa Juridica

**DISP. ORÇAMENTÁRIA:** 105.000,00

**SIGNATÁRIA:** Sra. Lívia Daniele Coelho Sousa, Secretária Municipal de Administração; Sra. Lidiane de Sá Curvina, Secretária Mun. de Saúde; Sra. Daniele Rego Borgeneth, empresário

**ARQUIVAMENTO:** Arquivado por meios próprios na Prefeitura Municipal.  
Lima Campos-MA, em 03 de Maio de 2018  
Guilherme Antonio de Lima Mendonça  
Procurador Geral  
OAB/MA nº7600

## PORTARIAS

### Portaria nº 03 05 001/2018

Concede licença que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

ART.1º - Fica concedido ao senhor Naldo Dantas, funcionário do quadro permanente desta municipalidade, na função de Médico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde 03 (três) meses de Licença Prêmio à Assiduidade, de acordo com a Lei Municipal nº259/89, de 17 de agosto de 1989, seção VI art. 56 a 60, a partir do dia 03/05/2018 e retornando no dia 03/08/2018.

ART. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de publicação.

ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito Municipal de Lima Campos, Estado Maranhão em 03 de Maio de 2018.

Jailson Fausto Alves  
Prefeito Municipal

Lívia Daniele Coelho Sousa  
Secretária Municipal de Administração

### Portaria nº 03 05 002/2018

Concede licença que especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

ART.1º - Fica concedido a senhora Darlene Teixeira de Sales, funcionária do quadro permanente desta municipalidade, na função de Professora, lotada na Secretaria Municipal de Educação 03 (três) meses de Licença Prêmio à Assiduidade, de acordo com a Lei Municipal nº259/89, de 17 de agosto de 1989, seção VI art. 56 a 60, a partir do dia 03/05/2018 e retornando no dia 03/08/2018.

ART. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de publicação.

ART. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

**PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE;**

Gabinete do Prefeito Municipal de Lima Campos, Estado Maranhão em 03 de Maio de 2018.

Jailson Fausto Alves  
Prefeito Municipal

Lívia Daniele Coelho Sousa  
Secretária Municipal de Administração

## LEIS

### LEI MUNICIPAL Nº 736, DE 03 DE MAIO DE 2018

Altera a denominação da Unidade Integrada Elias Feitosa, para Unidade Integrada Maria Adelina de Sousa Chagas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 63, inciso III, c/c o Art. 42, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Lima Campos faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a denominação da Unidade Integrada Elias Feitosa, situada no povoado São José dos Mouras, deste município de Lima Campos, Estado do Maranhão, que passa a denominar-se UNIDADE INTEGRADA MARIA ADELINA DE SOUSA CHAGAS.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE MAI DE 2018.**

Jailson Fausto Alves  
Prefeito Municipal



### LEI MUNICIPAL Nº 737, DE 03 DE MAIO DE 2018

Denomina Estádio Raimundo Pereira da Silva, o Campo de Futebol que menciona e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 63, inciso III, c/c o Art. 42, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Lima Campos faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado “ESTÁDIO RAIMUNDO PEREIRA DA SILVA”, o Campo de Futebol localizado no povoado São José dos Mouras, neste município de Lima Campos, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE MAIO DE 2018.

Jailson Fausto Alves  
Prefeito Municipal

### LEI MUNICIPAL Nº 738, DE 03 DE MAIO DE 2018

Denomina Praça Enoque Romão da Costa o espaço público inominado localizado no povoado São José dos Mouras, no município de Lima Campos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 63, inciso III, c/c o Art. 42, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Lima Campos faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado “PRAÇA ENOQUE ROMÃO DA COSTA” o espaço público inominado localizado no povoado São José dos Mouras, neste município de Lima Campos, Estado do Maranhão.

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE MAIO DE 2018.

Jailson Fausto Alves  
Prefeito Municipal

### LEI COMPLEMENTAR Nº 009, DE 03 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, estabelece a política de recursos humanos, remuneração de cargos e funções, revoga a Lei nº 644, de 26 de dezembro de 2012 e a Lei Complementar nº 005, de 20 de dezembro de 2016 e suas alterações e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 63, inciso III, c/c o Art. 42, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Lima Campos faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei complementar dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Lima Campos, Estado do Maranhão, respeitada a competência privativa estabelecida no art. 46, I, II e III, da Lei Orgânica do Município, estabelece diretrizes de desenvolvimento da política de recursos humanos e fixa remuneração de cargos e funções, observados os princípios e preceitos estabelecidos nos arts. 37, 38, 39 e seguintes, da Constituição Federal.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º O Prefeito e os secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucional e legal, na conformidade do disposto no art. 56, da Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A administração municipal, em consonância com o disposto nos art. 81, da Lei Orgânica, e 37, da Constituição Federal, e no Decreto Lei nº 200/67, compreende:

§ 1º A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e das Secretarias municipais;

§ 2º Obedecidas as disposições constitucionais, o Poder Executivo poderá propor a instituição de empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações e a criação de autarquias.

### TÍTULO II

#### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### Capítulo I

##### Organização Básica da Prefeitura

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Lima Campos para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – Órgãos de Assessoramento, compostos por:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno;
- c) Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos;
- d) Assessoria Especial de Gerenciamento de Projetos;
- e) Assessoria Técnica de Comunicação e Imprensa;
- f) Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico;
- g) Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios.

II – Órgãos Auxiliares, compostos por:

- a) Procuradoria Geral;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
- d) Comissão Permanente de Licitação;
- e) Controladoria Geral. (Criada pela Lei Municipal nº 600, de 30 de março de 2010).

III – Órgãos de Administração Específica, compostos por:

- a) Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria de Assistência Social - SEMAS;
- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA;
- e) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SIN-FRAU;
- f) Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca - SEMAPE;
- g) Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial – SEMMIR;
- h) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo – SEMECT.

IV – Órgãos de Aconselhamento, compostos por:

- a) Conselho Municipal de Saúde;



- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Executivo Municipal de Trânsito;
- e) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- f) Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- g) Conselho Municipal de Cultura e Turismo;
- h) Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- k) Conselho Municipal do Idoso;
- l) Conselho Municipal da Mulher;
- m) Conselho Municipal de Segurança Pública.

V – Órgãos de Colaboração como o Governo Federal, compostos por:

- a) Junta do Serviço Militar;

§ 1º Os órgãos enumerados nos incisos I, II e III subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º Os Conselhos criados pela Prefeitura Municipal de Lima Campos serão vinculados ao Executivo Municipal por linha de coordenação.

§ 3º As Assessorias, a Procuradoria, as Secretarias e os Conselhos têm subordinação direta ao chefe do Poder Executivo.

§ 4º As secretarias municipais são órgãos de execução e assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, sob titularidade de um ocupante do cargo de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

§ 5º Os Assessores Especiais e Assessores Técnicos, deverão desempenhar suas atividades junto a órgãos da Administração Municipal e terão suas atribuições definidas pelo Chefe do Executivo no Decreto de nomeação.

#### Seção I

#### Dos Órgãos de Assessoramento

#### Subseção I

#### Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta;

II - cuidar da coordenação da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe;

III - atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

IV - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

V - preparar e expedir correspondências do Prefeito;

VI - controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito;

VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VIII - realizar as atividades públicas da Prefeitura;

IX - cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura;

X - desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito é constituído da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Gabinete do Prefeito, composto pela Chefia de Gabinete;

II - Departamento Administrativo do Gabinete, composto pela Divisão de Serviços do Gabinete.

#### Subseção II

Da Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno

Art. 8º A Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno tem por finalidade:

I - prestar suporte técnico a Controladoria Geral do Município na

função administrativa fiscal e financeira;

II - atuar na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas, conforme políticas determinadas pela Administração Central, promovendo seu aprimoramento.

Art. 9º A Assessoria Especial de Planejamento e Controle Interno é parte integrante da Controladoria Geral do Município.

#### Subseção III

Da Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos

Art. 10. A Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos tem por finalidade:

I - captação de recursos e investimentos que proporcionem o desenvolvimento econômico social do Município;

II - viabilização de projetos e programas municipais de alcance social, com recursos externos.

Art. 11. A Assessoria Especial de Captação de Recursos e Investimentos é constituída do Departamento de Desenvolvimento de Projetos e Programas, imediatamente subordinado ao respectivo titular.

#### Subseção IV

Da Assessoria Especial de Gerenciamento de Projetos

Art. 12. A Assessoria Especial de Gerenciamento de Projetos tem por finalidade:

I – Planejar, controlar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em concordância com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;

II - Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do município;

III - Assessorar a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo na elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia, sempre que necessários;

IV - Manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, comunicando ao Chefe do Executivo os problemas e/ou irregularidades detectados em sua execução;

V - Apresentar relatórios detalhados das obras supervisionadas, apontando erros e falhas existentes, bem como sugerindo as correções que se fizerem necessárias para o bom andamento das mesmas;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

#### Subseção V

Da Assessoria Técnica de Comunicação e Imprensa

Art. 13. A Assessoria Técnica de Comunicação tem por finalidade:

I - desenvolver atividades relativas à divulgação social dos atos e fatos da Administração Direta da Prefeitura;

II – promover a publicação dos atos administrativos na Imprensa, na Homepage Municipal e em outros meios de comunicação externos.

Art. 14. A Assessoria Técnica de Comunicação e Imprensa é constituída do Departamento de Assuntos de Comunicação e Imprensa, o qual se encontra imediatamente subordinado ao respectivo titular.

Parágrafo único. O Departamento de Assuntos de Comunicação e Imprensa é composto por:

I - Divisão de Jornalismo, Fotografia e Vídeos;

II - Divisão de Promoção e Eventos.

#### Subseção VI

Da Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico

Art. 15. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar e promover o desenvolvimento econômico do Município, através de programas e projetos de estí-



mulo, a produção de bens do Município.

Art. 16. A Assessoria Técnica de Desenvolvimento Econômico é constituída do Departamento de Projetos de Desenvolvimento Econômico, imediatamente subordinado ao respectivo titular.

#### Subseção VII

Da Assessoria de Gestão de Contratos e Convênios

Art. 17. A Assessoria de Gestão de Contratos, Convênios e Acompanhamento de Contas tem como atribuições:

I – prestar assessoria quanto ao acompanhamento de gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras, com entidades públicas e privadas, bem como acompanhar a execução de convênios;

II – prestar assessoria e sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;

III – elaborar relatórios destinados ao Prefeito, à Procuradoria-Geral, ao Secretário Municipal e aos demais diretores, sempre que solicitados;

IV – acompanhar as publicações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão (TCE-MA) e, em caso de haver publicações relativas à Prefeitura Municipal de Lima Campos, informar ao Prefeito Municipal;

V – receber e encaminhar as informações solicitadas pelo TCE-MA e pela Controladoria-Geral do Município de Lima Campos;

VI – realizar a verificação periódica de hodômetros dos veículos locados pela Prefeitura Municipal de Lima Campos para controle;

VII – prestar assessoria e aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades na Prefeitura Municipal de Lima Campos; e

VIII – executar outras funções correlatas.” (NR)

#### Seção II

Dos Órgãos Auxiliares

#### Subseção I

Da Procuradoria Geral

Art. 18. A Procuradoria Geral tem por objetivo:

I - orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e à legislação do país, além da representação “ad judicium” nas questões em que o mesmo tenha interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

II - redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral;

IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

V - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VI - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Art. 19. A Procuradoria Geral é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica de Assuntos Jurídicos Institucionais;

II - Assessoria Técnica de Processos Judiciais;

III - Assessoria Técnica de Processos Administrativos;

#### Subseção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 20. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;

II - organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário à administração municipal;

III - opinar, nos termos da lei em vigor, nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;

IV - dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais;

V - redigir correspondências que lhe forem cometidas pelo Prefeito, assinando as que estiverem definidas como de sua competência;

VI - rever os atos antes de enviá-los para publicação e acaso necessário, providenciar junto à imprensa retificações de textos dos atos publicados;

VII - elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados a direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando-os em articulação com a Procuradoria Jurídica e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação;

VIII - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, fazendo o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

IX - promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;

X - coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XI - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XII - arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura;

XIII - fornecer à Procuradoria Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Serviços Administrativos;

III - Departamento de Processamento de Dados;

IV - Departamento de Patrimônio.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos é composto por:

I - Divisão de Recrutamento, Seleção de Pessoal, Treinamento e Cargos e Salários;

II - Divisão de Férias e Frequência.

§ 2º O Departamento de Serviços Administrativos é composto por:

I - Divisão de Atos Administrativos

II - Divisão de Documentação e Protocolo Geral

§ 3º O Departamento de Processamento de Dados é composto por:

I - Divisão de Processamento de Dados;

II - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

III - Divisão de Manutenção dos Equipamentos de Informática;

IV - Divisão de Transparência e Imprensa Oficial do Município.

§ 4º O Departamento de Patrimônio é composto por Divisão de Tombamento.

#### Subseção III

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem por finalidade:

I - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

II - manter adequado sistema de controle contábil apto a fornecer informações sobre administração financeira e orçamentária da Prefeitura;

III - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

IV - encaminhar ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

V - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

VI - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais e Federais, e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VII - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

VIII - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;

IX - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

X - orientar as atividades de cadastramento, objetivando a utilização dos cadastros como instrumento técnico;

XI - organizar e manter atualizado o cadastro comercial, industrial de serviço;

XII - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;

XIII - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;

XIV - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;

XV - registrar os "Habite-se" das novas edificações, transcrevendo-os no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

XVI - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;

XVII - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

XVIII - dar andamento nos processos e recursos de reclamações contra lançamento e cobrança de tributos municipais e a aplicação de penalidades;

XIV - acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Assessor Especial de Gerenciamento dos Fundos Municipais;

II - Departamento das Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;

III - Departamento de Tesouraria;

IV - Departamento de Contabilidade;

V - Departamento de Fiscalização;

VI - Departamento da Administração Tributária;

VII - Departamento de Planejamento.

§ 1º O Assessor Especial de Gerenciamento dos Fundos Municipais

tem por finalidade o acompanhamento das ações pertinentes a cada Fundo, juntamente com o respectivo Gestor.

§ 2º O Departamento das Receitas Imobiliárias e Mobiliárias é composto pela:

I - Divisão de Cadastro de Contribuintes;

II - Divisão de Cadastro Econômico.

§ 3º O Departamento de Tesouraria é composto pela Divisão da Coordenadoria de Numerários;

§ 4º O Departamento de Contabilidade é composto pela Divisão de Controle Contábil e de Convênios;

§ 5º O Departamento de Fiscalização é composto pela Divisão da Cobrança Tributária e Controle Fiscal;

§ 6º O Departamento da Administração Tributária é composto pela Divisão do Levantamento Socioeconômico.

§ 7º O Departamento de Planejamento é composto por:

I - Divisão de Planejamento Urbano e Rural;

II - Divisão de Planejamento Orçamentário.

#### Subseção IV

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 24. A Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, tem por finalidade:

I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, adotando as medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações, em conformidade com o que estabelecem a legislação e demais normas vigentes;

II - preparar editais de licitações e submetê-los ao Secretário Municipal de Administração;

III - analisar propostas, julgá-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Administração;

IV - analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;

V - fazer publicar todos os atos de dispensa;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VII - promover a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;

VIII - distribuir os materiais comprados para o almoxarifado;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais;

X - estabelecer os estoques máximo e mínimo dos materiais utilizados na Prefeitura;

XI - organizar o calendário de compra com base em levantamento, tendo em vista a previsão de necessidade dos diversos órgãos Municipais.

Art. 25. A Comissão Permanente de Licitação é constituída da seguinte estrutura:

I - Assessor Técnico da Comissão Permanente de Licitação

II - Departamento de Digitação;

III - Departamento de Compras;

IV - Almoxarifado.

#### Subseção V

Da Controladoria Geral

Art. 26. A Controladoria Geral, criada na Lei Municipal nº 600/2010 de 30 de março de 2010, é constituída da seguinte estrutura:

I - Controlador Geral;

II - Assessoria Técnica Administrativa;

III - Coordenadoria de Controle Interno e Gestão, com a seguinte organização:

a) Departamento de Auditoria;



b) Departamento de Gestão Interna.

Seção III

Dos Órgãos de Administração Específica

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:  
I - organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;

II - cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

IV - realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

VI - realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento do professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional;

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Ensino, Convênios e Projetos Pedagógicos;

II - Departamento da Estrutura Escolar;

III - Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação.

§ 1º O Departamento de Ensino, Convênios e Projetos Pedagógicos é composto por:

I - Divisão de Ensino Infantil, Fundamental e Educação Especial, Zona Urbana e Rural;

II - Divisão de Educação de Jovens e Adultos;

III - Divisão de Projeto Presença;

IV - Divisão de Estatística e Educacenso;

V - Divisão de Nutrição Escolar;

VI - Divisão de Pessoa

§ 2º O Departamento da Estrutura Escolar é composto por:

I - Divisão de Ciclo Básico de Alfabetização;

II - Divisão de Ensino Fundamental;

§ 3º O Departamento de Finanças e Recursos Humanos da Educação é composto por:

I - Divisão de processamentos de dados;

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - planejar, orientar, supervisionar e executar uma política sanitária nos aspectos de prevenção e recuperação da saúde da população;

II - estudar os problemas de saúde pública, desenvolvendo pesquisas científicas necessárias à sua solução;

III - promover contatos com órgãos federais e estaduais, visando a obtenção de recursos, objetivando a racionalização no emprego de recursos próprios do Município.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica Administrativa da Secretaria;

II - Departamento de Junta Médica;

III - Assessoria Técnica de Vigilância à Saúde Coletiva;

IV - Assessoria Técnica de Atenção Integral à Saúde;

§ 1º A Assessoria Técnica Administrativa da Secretaria é composta por:

I - Contabilidade;

II - Divisão de Transportes e Ambulâncias;

III - Divisão de Administração de Recursos Humanos em Saúde;

IV - Divisão de Almoxarifado.

§ 2º O Departamento de Junta Médica é composto por 04 (quatro) profissionais médicos, sendo 03 (três) titulares e 01 (um) suplente.

§ 3º A Assessoria Técnica de Vigilância à Saúde Coletiva é composta por:

I - Departamento de Vigilância Epidemiológica, a qual se constitui da:

a) Divisão de Imunizações;

b) Divisão de Prevenção e Controle de DST/AIDS;

c) Divisão Informação e Educação em Saúde.

II - Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental e de Controle de Qualidade da Água.

III - Departamento de Saneamento Básico.

§ 4º A Assessoria Técnica de Atenção Integral à Saúde é composta por:

I - Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar;

II - Diretor Clínico de Unidade Hospitalar;

III - Divisão Administrativa de Centro e Unidades Básicas de Saúde;

IV - Divisão de Controle e Avaliação;

V - Divisão de Assistência Farmacêutica.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;

III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;

V - Implementar a Política de Recursos Humanos;

VI - Implementar as ações do Centro de Referência de Assistência Social "Casa das Famílias" - CRAS, unidade pública estatal, de base territorial, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais;

VII - Implantar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, que organizará e levará a efeito serviços de enfrentamento às violações de direitos e proteção integral às famílias e indivíduos que se encontram sem referência;

VIII - Implementar o Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - A Assessoria Especial de Assistência Social;

II - Departamento de Assistência Social;

III - Departamento de Programas e Projetos Sociais.

§ 1º A Assessoria Especial de Assistência Social é ocupada por



profissional de Nível Superior com formação em Assistência Social.

§ 2º O Departamento de Assistência Social é composto por:

I - Divisão de Serviço Social

II - Divisão de Assistência Judiciária

III - Divisão de Planejamento Sócio Econômico;

§ 3º O Departamento de Programas e Projetos Sociais é composto por:

I - Divisão de Ação Comunitária e Habitação Popular;

II - Divisão de Programas e Projetos Sociais.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 33. A Secretaria de Meio Ambiente, tem por finalidade:

I - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

II - fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;

III - propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

IV - possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;

V - propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

VI - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

VII - promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;

VIII - garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental, mormente no artigo que diz respeito ao uso de Agrotóxicos e materiais pesados;

IX - desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna e demais recursos renováveis;

X - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

XI - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XII - reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XIII - criar critérios e punições para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XIV - fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes de veículos, pontos de lavagem de carros, motocicletas, bicicleta e etc. em córregos e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XV - identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;

XVI - promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da mesma;

XVII - viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XVIII - elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo;

XIX - estimular a implantação do regime de Coleta Seletiva para

reciclagem do lixo doméstico e comercial;

XX - fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessor Técnico Ambiental;

II – Departamento de Fiscalização Ambiental, composto pela Divisão de Fiscalização Ambiental.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Art. 35. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem por finalidade:

I - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

II - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

III - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V - manter atualizada a planta cadastral do Município;

VI - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VII - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - manter os serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;

IX - manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;

X - promover a arborização dos logradouros públicos;

XI - manter a guarda municipal.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I – Assessoria Técnica, criada pela Lei nº 677/2014, 18 de novembro de 2014;

II – Departamento dos Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização;

III – Departamento de Transporte;

IV - Departamento de Serviços Públicos.

§ 1º O Departamento de Serviços de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização é composto por:

I - Divisão de Almoxarifado e Oficina;

II - Divisão de Obras Públicas, Manutenção e Fiscalização;

§ 2º O Departamento de Transporte é composto pela Divisão de Fiscalização de Transportes.

§ 3º O Departamento de Serviços Públicos é composto por:

I - Divisão de Serviços Urbanos;

II - Divisão de Conservação de Parques, Praças, Jardins e Prédios Públicos;

III - Divisão de Utilidade Pública;

IV - Divisão de Iluminação Pública.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca

Art. 37. A Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária tem por finalidade:

I - estabelecer prioridades da implantação de políticas e programas da agricultura no Município;

II - prestar assistência nas atividades relacionadas com a produção agropecuária do Município;



III - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;

IV - estimular os sistemas de produção integrada de agricultura e pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

VI - desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo e a organização de micro empresas;

VII - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

VIII - implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;

IX - desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;

X - promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;

XI - proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;

XII - procurar dinamizar o Setor com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específico e outros afins;

XIII - propor ao Prefeito assinatura de convênios com entidades como a AGERP-MA para garantir a assistência técnica aos produtores locais;

XIV - disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado popular ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios.

Art. 38. A Secretaria Municipal da Agricultura é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica à Agricultura;

II - Assessoria Técnica à Pecuária;

III - Assessoria Técnica à Pesca.

§ 1º O Departamento de Assessoria Técnica à Agricultura Pesca é composta da Divisão de Assessoramento e Serviços Agrícolas.

§ 2º O Departamento de Assessoria Técnica à Pecuária é composto da Divisão de Assessoramento e Serviços de Pecuária.

§ 3º O Departamento de Assessoria Técnica à Pesca é composta da Divisão de Assessoramento e Serviços de Pesca.

#### Subseção VII

Da Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial

Art. 39. A Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial tem por finalidade:

I - assessorar em parceria com as demais Secretarias Municipais, o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas para a igualdade racial, proteção a mulher.

II - articular, promover a executar programas e projetos no âmbito municipal em parceria com os órgãos públicos, iniciativa privada e a sociedade civil, voltada à implementação de políticas para mulheres;

III - Elaborar e divulgar por meios e materiais diversos e situação econômica, social, política e cultural das mulheres e sua diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito que restrinjam seu papel social;

IV - Desenvolver ações no sentido de fomentar uma maior parti-

cipação feminina no mercado de trabalho, bem como desenvolver atividades de estímulo ao empreendedorismo, em conjunto com outras entidades, públicas ou privadas;

V - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;

VI - Manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feministas, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

VII - Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VIII - participar ativamente da rede de proteção às mulheres vítimas de agressão e violência, articulando ações de caráter preventivo e repressivo, bem como acompanhar as vítimas, dispensando um tratamento diferenciado, com acompanhamento de psicólogo e assessor jurídico;

IX - Promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários;

X - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher

XI - participar ativamente, junto com a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde, de campanhas preventivas de saúde da mulher, bem como de campanhas educativas nas escolas, acerca da diminuição da violência contra a mulher.

XII - Estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;

XIII - 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;

XIV - Desenvolver ações que estimulem o associativismo, o cooperativismo nas comunidades quilombolas do Município;

XV - Propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos etnoraciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

XVI - Acompanhar e verificar o funcionamento de serviços prestados por entidades governamentais ou não governamentais às comunidades negras e outros grupos etnoraciais do Município;

Art. 40. A Secretaria Municipal da Mulher e da Igualdade Racial é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica de Igualdade Racial;

II - Departamento de Proteção a Mulher;

III - Departamento de combate às desigualdades raciais.

§ 1º O Departamento de Proteção à Mulher é composto por:

I - Divisão de Combate a Violência contra a mulher;

II - Divisão Cultural.

§ 2º O Departamento de combate às desigualdades raciais é composto por:

I - Divisão das Comunidades Quilombolas;

II - Divisão Cultural.

#### Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo

Art. 41. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo tem por finalidade:

I - planejar e estimular o esporte no Município;





II - organizar escolas de orientação técnica nas diversas modalidades esportivas;

III - coordenar, juntamente com a comunidade organizada, a juventude, prática da recreação e lazer;

IV - ministrar aulas de educação física nas escolas municipais;

V - organizar a executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade;

VI - estabelecer prioridades na implantação de Políticas Públicas e programas voltados para a juventude;

VII - incentivar os movimentos sociais para a juventude do Município de Lima Campos;

VIII - promover o desenvolvimento cultural do Município de Lima Campos, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;

IX - Estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;

X - incentivar e coordenar as manifestações socioculturais de acordo com as expectativas da população;

XI - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

XII - promover atividades recreativas e turísticas junto à comunidade organizada;

XIII - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica ou turística;

XIV - incentivar e organizar a classe artística local;

XV - documentar as manifestações culturais da cidade;

XVI - promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam as necessidades do calendário folclórico nacional;

XVII - criar, coordenar, manter e supervisionar as Escolas de Arte, o Museu, a Biblioteca, o Cinema, o Teatro, bem como outros equipamentos culturais componentes do patrimônio material e imaterial do Município de Lima Campos;

XVIII - potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;

XIX - criar estratégias de divulgação dos atrativos culturais em âmbito regional e nacional.

XX - contribuir com a adequação do funcionamento dos equipamentos turísticos existentes no município;

XXI - criar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos em âmbito regional e nacional.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é constituída da seguinte estrutura, imediatamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Atividades Esportivas;

II - Departamento de Recreação e Lazer;

III - Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para a Juventude;

IV - Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Culturais e Turísticos;

V - Departamento Artístico Cultural;

VI - Departamento de Patrimônio Histórico.

§ 1º O Departamento de Atividades Esportivas é composto por:

I - Assessoria Técnica Recreativa;

II - Divisão de futebol.

§ 2º O Departamento de Recreação e Lazer é composto pela Divisão de atividades recreativas.

§ 3º O Departamento de Desenvolvimento de Políticas Públicas para a Juventude é composto pela Divisão de Políticas Públicas.

§ 4º O Departamento de Projetos e Promoções de Eventos Culturais e Turísticos é composto pela Divisão de Projetos. Planeja-

mento, Produção, Execução e Gerenciamento de Eventos.

§ 5º O Departamento Artístico Cultural é composto pela Divisão de Serviços Artísticos Culturais Coletivos e Individuais.

§ 6º O Departamento de Patrimônio Histórico é composto pela Divisão de Gerenciamento de Acervo Histórico Cultural e Bibliográfico.

#### Seção X

##### Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 43. Os Órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Art. 44. Os Órgãos de Aconselhamento estão sujeitos à orientação e supervisão do Prefeito, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

#### Seção XI

##### Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Art. 45. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob responsabilidade do Município.

#### Capítulo II

##### Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 46. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo a conveniência da administração.

Art. 47. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização da Prefeitura, criando órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observados os princípios gerais estabelecidos em lei.

### TÍTULO III

#### DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

##### Capítulo I

##### Das Diretrizes para Remuneração

Art. 48. A remuneração dos cargos, empregos e funções da administração direta do município, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens de natureza pessoal ou de qualquer natureza, não poderão exceder, no Poder Executivo, os subsídios do Prefeito, e no Legislativo, os do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A remuneração dos cargos da Câmara Municipal não poderá ser superior à paga pela Prefeitura aos seus servidores.

§ 2º Os serviços temporários contratados, em face de necessidades imediatas supervenientes, serão remunerados com observância da remuneração atribuída aos servidores do quadro.

§ 3º A remuneração dos servidores ativos e inativos, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, tomando-se por base os acréscimos da remuneração dos cargos de secretários.

##### Capítulo II

##### Das Disposições Aplicáveis aos Servidores

Art. 49. Os cargos cujas atribuições encerram o exercício de atividades próprias do serviço público serão preenchidos por servidores legalmente habilitados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, sem prejuízo da existência dos cargos de provimento em comissão, definidos em lei.

§ 1º Aos servidores públicos são assegurados os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza



do cargo exigir.

§ 2º As contratações eventuais, por prazo determinado, autorizadas por lei na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público atenderão às normas de Direito Administrativo, mormente as contidas na Lei nº 8.666/93 – Licitações e Contratos Administrativos.

§ 3º O acúmulo remunerado de cargos públicos do Município de Lima Campos -MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

### Capítulo III

#### Da Natureza dos Cargos e das Funções

##### Seção I

##### Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 50. 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 I.

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

##### Seção II

##### Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 51. São cargos de provimento em comissão, como tal, definidos em lei, aqueles que independem de concurso seletivo para preenchimento, constantes do anexo II.

§ 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 e ainda por pessoas que não integrem o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Lima Campos.

§ 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. 52. As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observado o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, constam também do anexo II.

##### Subseção II

Dos Cargos em Comissão a serem preenchidos por Servidores de Carreira

Art. 53. 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 à direção, chefia e assessoramento, na ordem de cinco por cento do total dos cargos comissionados criadas por ela lei.

##### Seção IV

##### Dos Serviços Contratados

Art. 54. 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 IV

Do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal

Art. 55. Fica instituído o conselho de administração e remuneração de pessoal de acordo com o art. 39, da Constituição Federal, integrado por servidores designados pelos dois poderes do Município.

§ 1º O exercício das atribuições cometidas ao Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal e executadas por seus membros é de natureza não remunerada.

§ 2º A fixação dos quadros de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório ordenará:

I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes da carreira;

II – os requisitos para a investidura;

III – as peculiaridades do cargo.

§ 3º Compete ao Conselho elaborar o próprio regimento interno e eleger sua administração, conforme disposições regulamentares que definirão, também, a duração dos mandatos, e disporão sobre outras matérias pertinentes ao colegiado.

### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. Enquanto não instituído o conselho de política de administração e remuneração de pessoal do Município, de conformidade com o art. 39, da Constituição Federal, caberá à Secretaria de Administração e o Departamento de Recursos Humanos a promoção de treinamento e reciclagem de pessoal, identificando os setores de maior necessidade para o desenvolvimento satisfatório das atribuições.

§ 1º Para o disposto neste artigo, o secretário de administração provocará a decisão por parte do chefe do Poder Executivo, através de explanação sucinta e objetiva, as necessidades reclamadas para a melhoria qualitativa dos servidores, visando a prestação e a eficiência dos serviços.

§ 2º A Lei de Diretrizes Orçamentárias e as leis de orçamentos anuais disporão sobre recursos financeiros para custeio de despesas com treinamento e reciclagem de pessoal.

§ 3º A participação do servidor em cursos e treinamentos é de natureza obrigatória, quando indicado pelo Chefe a que estiver subordinado, e constituirá requisito para a promoção na carreira.

Art. 57. O Chefe do Poder Executivo poderá criar, excepcionalmente, por Decreto, mais uma Secretaria de natureza Extraordinária.

Art. 58. Os servidores públicos do Município de Lima Campos, da administração direta, em exercício na data da promulgação da Constituição Federal (05.10.88), há pelo menos cinco anos continuados, não admitidos através de concurso público, são considerados estáveis, nos termos do art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que dela constitui parte integrante.

Art. 59. Os concursos para seleção de recursos humanos, consoante a complexidade do cargo, podem exigir requisitos específicos, teste profissiográfico e psicotécnico.

Art. 60. 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. 61. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação específica própria.

Art. 62. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Fica revogada a Lei Municipal nº 644, de 26 de dezembro de 2012 e a Lei Complementar nº 005, de 20 de dezembro de 2016, e demais disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cum-



prir tão fielmente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 03 DE MAIO DE 2018.

Jailson Fausto Alves  
Prefeito Municipal

ANEXO I – LEI COMPLEMENTAR N.º 009, DE 03 DE MAIO DE 2018

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº de Ordem	Cargos	Quantidade	Vencimento (R\$)
01	Agente Administrativo	26	954,00
02	Agentes de Endemias	04	954,00
03	Agente de Saúde Pública	03	954,00
04	Almoxarife	02	954,00
05	Analista Ambiental	01	1.800,00
06	Analista Contábil	01	4.000,00
07	AOSD	149	954,00
08	Auxiliar de Biblioteca	02	954,00
09	Auxiliar de Enfermagem	15	954,00
10	Auxiliar de Laboratório	01	954,00
11	Auxiliar de Consultório Dentário	05	954,00
12	Cozinheiro	03	954,00
13	Digitador	06	954,00
14	Enfermeira	02	3.000,00
15	Escriturário	01	954,00
16	Farmacêutico Bioquímico	01	2.500,00
17	Fiscal	02	954,00
18	Gari	18	954,00
19	Guarda Municipal	06	954,00
20	Lavadeira	01	954,00
21	Maqueiro	04	954,00
22	Médico Cardiologista	01	4.000,00
23	Médico Ortopedista	01	4.000,00
24	Médico Psiquiatra	01	4.000,00
25	Médico Pediatra	01	4.000,00
26	Médico Clínico Geral	08	4.000,00
27	Motorista	09	1.000,00
28	Odontólogo	05	2.500,00
29	Operador de Máquinas	01	954,00
30	Nutricionista	01	1.500,00
31	Recepcionista	02	954,00
32	Técnico em Enfermagem	09	954,00
33	Tecnólogo em Radiologia Médica	01	1.200,00
34	Técnico de Raio X	01	954,00
35	Vigia	11	954,00

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR N.º 009, DE 03 DE MAIO DE 2018

CARGO DE PROVIMENTO COMISSONADO

Nº de Ordem	Cargos	Simbologia	Quant.	Vencimento/Subsidio (R\$)
01	Secretário Municipal	DAS - 1	09	4.500,00*
02	Chefe de Gabinete	DAS - 1	01	4.500,00
03	Procurador Geral	DAS - 1	01	4.500,00
04	Controlador Geral	DAS - 2	01	4.000,00
05	Assessor Especial	DAS - 2	05	4.000,00
06	Diretor Administrativo de Unidade Hospitalar	DAS - 3	01	3.500,00
07	Coordenador de Controle Interno	DAS - 4	01	2.500,00
08	Diretor Clínico de Unidade Hospitalar	DAS - 5	01	2.000,00
09	Assessor Técnico	DAS - 6	18	1.800,00
10	Gestor de Contratos e Convênios	DAS - 6	01	1.800,00
11	Diretor de Departamento	DAS - 7	44	1.500,00
12	Chefe de Divisão	DAS - 8	68	1.100,00

(\*) Fixado por lei municipal específica de iniciativa da Câmara Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS  
CNPJ - 06.933.519/0001-09

**PODER EXECUTIVO**

Praça Duque de Caxias s/n- Lima Campos-MA.

Fone: (99) 3646-1101

Site: [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br)

**Jailson Fausto Alves**  
Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município. E-mail: [diario@limacampos.ma.gov.br](mailto:diario@limacampos.ma.gov.br)



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS  
CNPJ - 06.933.519/0001-09

**PODER EXECUTIVO**

Praça Duque de Caxias s/n- Lima Campos-MA.

Fone: (99) 3646-1101

Site: [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br)

**Jailson Fausto Alves**  
Prefeito Municipal

Diário Oficial do Município. E-mail: [diario@limacampos.ma.gov.br](mailto:diario@limacampos.ma.gov.br)

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMA CAMPOS**

CNPJ - 06.933.519/0001-09

Praça Duque de Caxias s/n- Lima Campos-MA.

Fone: (99) 3646-1101

Site: [www.limacampos.ma.gov.br](http://www.limacampos.ma.gov.br)

**A D M I N I S T R A Ç Ã O**

**Jailson Fausto Alves**

Prefeito

**Estevam José de Sousa Filho**

Vice Prefeito

**Onoésio Ferreira dos Santos**

Chefe de Gabinete

**SECRETARIAS E SEUS RESPECTIVOS SECRETÁRIOS(AS)**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Lívia Daniele Coelho Sousa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA**

Terto Benevenuto de Alencar

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Pedrina da Silva Ferreira Mota

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE LAZER E JUVENTUDE**

Marcos Monteiro Vieira

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

Rosenir Lima Belo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Artemio Thadeu Pereira da Silva

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Aristânia Freitas Silva Mota

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À MULHER, CULTURA E  
IGUALDADE RACIAL**

Cleide Conceição da Silva Gonçalves

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Lidiane de Sá Curvina