



## EXTRAS

PORTO FRANCO - MA :: DIÁRIO OFICIAL - EXTRAS - NÚMERO 098 :: TERÇA, 11 DE MAIO DE 2021 :: PÁGINA 1 DE 56

### SUMÁRIO

Descrição	Página
LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL N.º 026, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017. ....	1

### LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL N.º 026, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

*Altera a Lei Ordinária Municipal n.º 002/2017 e dá outras providências.*

O Prefeito do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão, **NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DAS ALTERAÇÕES NA LEI 002/2017

**Art. 1.º** - Os artigos 1.º e seguintes da Lei Ordinária Municipal n.º 002/2017 passam a ter a seguinte redação e acréscimos:

#### “CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º.** A Administração Pública Direta do Município de Porto Franco, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, proporcionalidade, razoabilidade, dentre outros, se orientarão no sentido do desenvolvimento sustentável do Município e do aprimoramento dos serviços públicos prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Planejamento Estratégico;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei de Orçamento Anual;

VI – Planos e Programas Setoriais;

VII – Outros instrumentos de gestão e planejamento do desenvolvimento.

**§ 2º.** As entidades e órgãos do Poder Executivo deverão agir de forma integrada, visando a promoção do desenvolvimento sustentável, a promoção dos valores sociais do trabalho, da ordem econômica fundada na livre iniciativa e na dignidade da pessoa humana.

**Art. 3º.** O Planejamento Estratégico do município resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município de Porto Franco, envolverá a participação da sociedade civil e compor-se-á de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal direta e indireta.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 4º.** O Plano Diretor é instrumento básico da política de desenvolvimento e expansão urbana do Município, estabelecendo as diretrizes para ocupação e uso do solo urbano, edificações, industrialização e a legislação pertinente.

**Art. 5º.** O Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 6º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária, bem como sobre o estabelecido no art. 4.º da Lei Complementar 101/2000.

**Art. 7º.** A Lei Orçamentária compreenderá:

I - O orçamento fiscal dos Poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional, instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II - O orçamento de investimento das empresas ou demais entidades em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - O orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ele vinculados, da administração direta, indireta e fundacional, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo Único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Porto Franco, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na legislação vigente sobre finanças públicas, especialmente o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 8º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Planejamento Estratégico, Plano Diretor e Plurianual.

**Art. 9º.** Os orçamentos previstos no art. 6.º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 10.** A elaboração e execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 11.** O Prefeito deve, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e, as demais Secretarias Municipais e equipe técnica, conduzir o processo de planejamento do desenvolvimento e induzir o comportamento administrativo da Administração Pública para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar e integrar o desenvolvimento e ação local com a do Estado, da União, da microrregião do Município e com os demais Municípios dela integrantes;

II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e plano plurianual;

III - envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal com práticas de democracia participativa;

IV - Acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 12.** Os órgãos da Administração devem ser acionados, permanentemente no sentido de:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de soluções sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

VII - Articular-se e colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal;

VIII - Compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

**Art. 13.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a transparência e a acessibilidade às informações disponíveis.

**Art. 14.** O Município buscará por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de instituições representativas no planejamento do desenvolvimento municipal.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



## CAPITULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 15.** A Atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou União será supletiva e, sempre que necessário, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 16.** A ação do Governo Municipal de Porto Franco será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

II - Valorização de todas as pessoas de Porto Franco e região, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Pública Municipal;

III - Aprimoramento permanente da prestação de serviços públicos de competência do Município;

IV - Entrosamento com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados na prestação de serviços públicos de competência concorrente;

V - Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Pública Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) A coordenação e a integração de esforços entre órgãos e entidades da administração;

c) O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndios da Administração Municipal;

VI - Desenvolvimento social, econômico, institucional e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - Incentivo à participação da população, como usuária, na Administração Pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do artigo 5.º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abuso de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

X - Avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados;

XI - Fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais;

XII - Evitar esforços em parceria com o Estado do Maranhão e seus órgãos e entidades, com a União e seus órgãos e entidades, com a sociedade civil e o terceiro setor visando a implementação da Política Nacional, Estadual e Municipal de Recursos Hídricos, de modo a reconhecer a água como bem econômico, com a instituição da cobrança e dar ao usuário uma indicação de seu real valor;

XIII - Incentivar a racionalização do uso da água, obter recursos financeiros para o financiamento dos programas e intervenções contempladas nos planos de recursos hídricos.

## CAPITULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 17.** Os órgãos da Prefeitura de Porto Franco, diretamente subordinados ao Prefeito, estão agrupados em:

I - **Órgãos de assessoramento** – com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos programas, projetos e ações municipais;

II - **Órgãos auxiliares** – são aqueles que desempenham funções de natureza administrativa e financeira, com a finalidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - **Órgãos de administração finalística** – têm a seu cargo a execução dos serviços considerados como fundamentais para a população.

**Art. 18.** A Prefeitura de Porto Franco, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

a) Secretaria Municipal de Comunicação;

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;

c) Procuradoria Geral do Município;

d) Contabilidade Geral do Município;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- e) Contadoria Geral do Município.
- f) Coordenadoria de Articulação com a Comunidade;
- g) Coordenadoria de Segurança Institucional e Defesa Civil;

II - Órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal da Receita e Finanças;

III – Órgãos de Administração Finalística:

- a) Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal da Assistência Social e Direitos Humanos;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

**§ 1º.** São subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta previstos nos incisos I a III deste artigo.

**§ 2º.** Os órgãos da administração direta podem ter, internamente, os seguintes níveis de atuação:

**I - Nível de administração superior:**

- a) Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Procurador Geral, Procurador Adjunto, Procurador Municipal, Contador Geral, Controlador Geral, e Chefe de Gabinete;

**II - Nível de assessoramento:**

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Contábil.

**III - nível de gerência superior:**

- a) Diretoria

**IV - Nível de atuação programática:**

- a) Coordenadoria;

**V - Nível de atuação instrumental:**

- a) Núcleo;

**§ 3º.** A efetiva estrutura interna de cada um dos órgãos da administração direta depende das suas características específicas.

**§ 4º.** Os secretários adjuntos responderão pelos secretários titulares em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais em todas as suas atribuições definidas nesta lei ou dela decorrentes.

**§ 5º.** As atribuições legais dos secretários adjuntos especializados são as especificadas nesta lei.

**Art. 19.** São órgãos colegiados vinculados à administração direta:

I- Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal Assistência Social e Direitos Humanos;

II - Conselho Municipal de Direito das Crianças e Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

III - Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

IV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V – Conselho Municipal da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VI – Conselho Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VII – Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

VIII – Conselho Municipal do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

IX – Conselho Municipal da Merenda Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- X – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;  
 XI – Outros Conselhos criados por lei Municipal;

**Parágrafo Único.** As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados são estabelecidas em legislação específica, na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 20.** São entidades da Administração Indireta do Município, disciplinadas por leis específicas, conforme o disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal:

- I – Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com natureza jurídica de Autarquia Municipal;  
 II – Outras entidades da administração indireta a serem instituídas em lei ou após autorização legislativa.

## CAPITULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ORGÃOS SEÇÃO I

### DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS NÍVEIS DE ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 21.** São competências básicas dos níveis de atuação dos órgãos da Administração direta:

I - Nível de administração superior:

- a) assessorar o Prefeito no estabelecimento das políticas setoriais e assuntos relacionados à sua área de atuação, bem como naqueles que impliquem em sua atuação conjuntas com outras pastas, determinando a dinâmica de funcionamento interno do órgão em consonância com os planos de trabalho estabelecidos;  
 b) atender determinação específica o Prefeito no sentido de intervir em outro órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta.

II - Nível de assessoramento:

- a) À Assessoria Técnica compete assistir tecnicamente ao titular da Pasta, realizando estudos de caráter geral e específico que contribuam para a formulação de políticas, planos, programas e projetos, responsabilizando-se, pela respectiva elaboração, acompanhamento, controle e avaliação.  
 b) À Assessoria Jurídica, assistir tecnicamente ao titular da Pasta realizando atividades da advocacia, consultoria, assessoria, mediante a supervisão da Procuradoria Geral do Município, além de organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade as leis, portais e outros atos normativos da administração municipal;  
 c) À Assessoria Contábil compete assistir tecnicamente ao titular da Pasta mantendo e aprimorando o sistema de informação contábil, de forma a realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município; gerar as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão do Chefe do Executivo, bem como elaborar as Demonstrações Financeiras e as prestações de contas exigidas por lei.

III - nível de gerência superior:

- a) Ao Diretor compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria, bem como, implementar atividades caracterizadas por alto grau de singularidade, pouco rotineira e não sujeitas à adoção de métodos, rotinas e procedimentos padronizados de trabalho; além de desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, e em substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais.

IV - Nível de atuação programática:

- a) ao Coordenador compete executar políticas, implementar normas, coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos, no âmbito das atividades sob sua responsabilidade.

V - Nível de atuação instrumental:

- a) Ao Coordenador de Núcleo, compete o planejamento, elaboração e a gestão de projetos e programa da Secretaria, assim como otimização dos processos de trabalho e o acompanhamento e monitoramento de resultados.

## SEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 22.** O gabinete do Prefeito compete planejar, executar, coordenar, integrar, controlar e avaliar as atividades administrativas globais de governo e da Prefeitura Municipal de Porto Franco tem por finalidade:

- I – Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa;  
 II – Coordenar o relacionamento dos titulares dos Órgãos da Administração Direta;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- III – Controlar o expediente e correspondências do Prefeito;
- IV – Preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos de interesse do Prefeito;
- V – Organizar e coordenar a agenda diária das atividades do Prefeito, inclusive a programação de despacho com auxiliares diretos;
- VI – Coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VII – Recepcionar e orientar os visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;
- VIII – Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do executivo na Câmara Municipal e manter o controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX – Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- X - Acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito Municipal;
- XI – Desempenhar outras atividades afins;

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, o Gabinete do Prefeito contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Chefia de Gabinete do Prefeito;
- c) Coordenadoria Executiva de Relações com a Comunidade;
- d) Coordenadoria Executiva de Segurança Institucional;

### SEÇÃO III DA COORDENADORIA EXECUTIVA DE ARTICULAÇÃO COM A COMUNIDADE

**Art. 23.** A Coordenadoria de Articulação Comunitária, órgão de assessoramento integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito compete:

- I- Articular diretamente com o Prefeito entendimentos relativos às demandas da sociedade para a gestão municipal;
- II- Articular e promover a interação da comunidade local com o governo municipal;
- III- Coordenar as políticas de governo direcionadas à participação popular na gestão pública municipal, proporcionando meios para que a comunidade defina, de forma organizada e democrática, suas prioridades para serem contempladas nos Programas de Governo;
- IV- Articular-se com o poder legislativo na apresentação e acompanhamento de matérias de interesse do executivo municipal.
- V- Desempenhar outras atividades afins ou designadas diretamente pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Coordenadoria de Articulação Comunitária contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Coordenador (a) titular.

### SEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E DEFESA CIVIL

**Art. 24.** À Coordenadoria de Segurança Institucional e Defesa Civil, órgão de assessoramento integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

- I- Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações de segurança institucional e defesa civil do Município;
- II- Planejar, acompanhar e executar as ações de segurança institucional e defesa civil;
- III- Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando aperfeiçoar as ações na área de segurança institucional e defesa civil de interesse do Município;
- IV- Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete do Prefeito e as Ações da Defesa Civil;
- V- Promover a gestão dos mecanismos de proteção de patrimônio público municipal com a aplicação de tecnologia avançada;
- VI- Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Institucional;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VII- Coordenar as ações de defesa civil do Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- VIII- Atuar, na política de prevenção e combate as drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- IX- Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- X- Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XI- Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XII- Promover a fiscalização de vias pública, oferecendo o necessário suporte as demais secretarias municipais;
- XIII- Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;
- XIV- Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa social do Município;
- XV- Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XVI- Coordenar as ações da Guarda Municipal;
- XVII- Promover a vigilância dos logradouros públicos, por meio da guarda municipal;
- XVIII- Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XIX- Proceder, no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle das pessoas e cursos materiais existentes na Coordenadoria, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XX- Estabelecer parcerias com os órgãos da Polícia Rodoviária Federa, Polícia Federal, Polícia Militar do Maranhão, Polícia Civil e demais órgãos de Segurança

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Coordenadoria de Segurança Institucional e Defesa Civil contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Coordenador (a) Executivo;

## SEÇÃO V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 25. A Procurador Geral do Município tem por finalidade:**

- I- **Representar o Município judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda, as atividades de advocacia, consultoria, assessoria e direção jurídica da Administração Pública Municipal direta e indireta;**
- II- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- III- Apreciar projetos de lei, razões de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- IV- Assistir juridicamente o Prefeito nas desapropriações, aquisições, alienações de imóveis, contratos e convênios;
- V- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, a legislação federal e estadual de interesse do Município, bem como a jurisprudência pertinente;
- VI- Assessorar os órgãos da Administração Municipal e, processos de inquéritos administrativos instaurados, sempre que solicitado pelo Prefeito Municipal ou qualquer Secretário Municipal;
- VII- Supervisionar tecnicamente as unidades setoriais do sistema jurídico municipal, caracterizadas como assessoria jurídica dos órgãos da administração;
- VIII- Uniformizar a jurisprudência municipal mediante a coordenação e supervisão de trabalhos aos órgãos do serviço jurídico do Município;
- IX- Propor ao Chefe do Poder Executivo arguição de inconstitucionalidade de lei municipal;
- X- Elaborar juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças, a Contabilidade Geral do Município, a Contadoria Geral do Município e demais órgãos técnicos ligados às finanças públicas as propostas e anteprojetos do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



anual a serem apresentados ao Prefeito, ao qual compete em transformar em projeto de lei e remeter ao Poder Legislativo nos prazos constitucionais e legais;

- XI- Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- XII- Organizar e administrar os serviços de informática do órgão;
- XIII- Emitir pareceres jurídicos, sempre que solicitado, a Contabilidade Geral, a Contadoria Geral e demais secretarias e entidades da Administração indireta;
- XIV- Elaborar o Plano de Trabalho anual e avaliar mensalmente os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XV- Promover o intercâmbio de informações entre os órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estaduais e Federais;
- XVI- Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XVII- Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
- XVIII- Emitir parecer jurídico em todos os processos de licitação instaurados ou conduzidos por Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissão Especial de Licitação, na forma do Estado de Licitação e Contratos Administrativos e legislação municipal aplicável à espécie;
- XIX- Receber das secretarias municipais representações contra servidores públicos municipais suspeitos de terem cometido infrações administrativas, civis e penais, se possível acompanhadas de provas obtidas por meios lícitos, para fins de instauração de processos administrativos disciplinares. Além de adoções de outras providências legais cabíveis;
- XX- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- XXI- Qualquer dos Procuradores Municipais na ausência do Procurador-Geral do Município e do Procurador Adjunto podem substituí-los em todas as suas atribuições na forma desta lei;
- XXII- Desempenhar outras atribuições afins.

**Art. 26.** São atribuições do Procurador Geral do Município, dentre outras:

- I- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle, e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- II- Propor, para a aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de meta da Procuradoria Geral do Município;
- III- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeiro no âmbito do órgão;
- IV- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- V- Assinar, com vistas a consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos, e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- VI- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Porto Franco, se entender conveniente e oportuno;
- VII- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município de Porto Franco.

**Art. 27.** São atribuições do Procurador Adjunto do Município, dentre outras:

- I – Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- II - Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições;
- III - Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- IV - Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- V – Responder pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- VI - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município;
- VII – As atribuições gerais dos Procuradores do Município.

**Art. 28.** Fica criada a Assistência Jurídica Gratuita do Município, subordinada administrativamente a Procuradoria Geral do Município, para prestar assistência jurídica gratuita aos munícipes que comprovarem insuficiência de

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





recursos, exceto nas causas em que, o Município, entidade autárquica ou empresa pública municipal forem interessadas na condição de autoras, rés, assistentes ou oponentes.

§ 1.º A Procuradoria Geral poderá regulamentar o presente artigo com a instalação do órgão de assistência jurídica gratuita de acordo com sua capacidade econômica, orçamentária e motivos de conveniência e oportunidade administrativas.

§ 2.º A Prefeitura de Porto Franco poderá firmar convênio, parceria, ajustes com a Ordem dos Advogados do Brasil, para fins de viabilizar advogados para prestar os serviços de assistência jurídica gratuita, na medida de sua capacidade econômica e autorização orçamentária.

§ 3.º A Prefeitura de Porto Franco poderá firmar convênios, parcerias, ajustes, com universidades, centros de ensino superior ou faculdade de Direito com o objetivo de possibilitar que alunos do curso de Direito possam, sob a supervisão e responsabilidade de advogados, realizar estágios profissionais não remunerado ou mediante bolsa no valor de até 01 (um) salário mínimo vigente no país.

**Art. 29.** Ficam criados 02 (dois) cargos em comissão um de Procurador Geral do Município e outro de cargo de Procurador Adjunto do Município, ambos privativos de advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Maranhão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, simbologia igual à dos secretários municipais, com as atribuições fixadas nesta lei, na Lei n.º 8.906/94, na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município e em outras leis municipais.

§ 1.º Ficam criados 04 (quatro) cargos em Comissão de Procurador Municipal privativos de advogados inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Maranhão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as atribuições fixadas nesta lei, na Lei n.º 8.906/94, na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Maranhão e na Constituição Federal e em outras leis municipais.

§ 2.º O vencimento-base do Procurador Geral, Procurador Adjunto e Procuradores será igual ao valor do subsídio fixado em lei para os secretários municipais.

§ 3.º Ficam criados 06 (seis) cargos em Comissão de Procurador Municipal privativos de advogados Inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, seção do Maranhão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com as atribuições fixadas nesta lei, na lei n.º 8.906/94, na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Maranhão e na Constituição Federal e em outras leis municipais.

§ 4.º Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Procuradoria Geral do Município contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete da Procuradoria Geral;
- b) Procuradoria Adjunta do Município;
- c) Gabinete Administrativo;
- d) Núcleo de relações Institucionais;
- e) Assessoria Jurídica Municipal;
- f) Procuradores Municipais;

## SEÇÃO VI

### DA CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 30.** A Contabilidade Geral do Município tem por finalidade evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município, registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial das finanças públicas municipais e evidenciar:

I - As operações realizadas pelos órgãos ou entidades governamentais e os seus efeitos sobre a estrutura do patrimônio do Município;

II - Os recursos dos orçamentos vigentes, as alterações decorrentes de créditos adicionais, as receitas previstas e arrecadadas, a despesa empenhada, liquidada e paga à conta desses recursos e as respectivas disponibilidades;

III - *Perante a Fazenda Pública, a situação de todos quantos, de qualquer modo, arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;*

IV - A situação patrimonial do ente público e suas variações;

V - Os custos dos programas e das unidades da Administração Pública Municipal;

VI - A renúncia de receitas de órgãos e entidades federais;

VII - As operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira não compreendida na execução orçamentária serão, também, objeto de registro, individualização e controle contábil;

VIII - Desempenhar todas as atribuições legais aplicáveis a Contabilidade Pública compreendidas as atividades de registro, de tratamento e de controle das operações relativas à administração orçamentária, financeira e

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



patrimonial do Município, com vistas à elaboração de demonstrações contábeis exigidas por lei ou para fins de gestão.

**Art. 31.** Compete a Contabilidade Geral do Município:

I - Manter e aprimorar o Plano de Contas Único do Município;

II - Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal;

III - *Com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, efetuar os registros pertinentes e levar ao conhecimento oficial da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral e ao Prefeito para que sejam adotadas as providências legais necessárias à responsabilização do agente público ou particular e o ressarcimento ao erário público;*

IV - Instituir, manter e aprimorar sistemas de informação que permitam realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município e gerar informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão do Chefe do Executivo;

V - Elaborar os Balanços Gerais do Município e todos os relatórios exigidos pela Constituição Federal e demais leis infraconstitucionais, os quais devem assinar com o Chefe do Executivo, o Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento antes de enviar ao Tribunal de Contas do Estado, da União e demais órgãos de controle;

VI – Enviar todos os relatórios exigidos em lei, para quem de direito, no prazo e nas condições legais;

VII - Promover a integração com as demais pessoas jurídicas de direito público e esferas de governo em assuntos de contabilidade pública;

VIII – Promover, preparar e realizar todas as prestações e contas dos ordenadores de despesas da administração direta quer sejam relativas a contas de governo, de gestão, convênios, contratos de repasse e ajustes, assinando com o ordenador quando exigido por lei;

IX – Exercer todas as atribuições legais privativas de Contador.

**Art. 32.** As atribuições legais de Contador Geral do Município serão exercidas por um contador regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Maranhão, mediante provimento de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito instituído por esta lei, preferencialmente do quadro efetivo do município.

§ 1º. O vencimento-base do contador Geral será igual ao valor do subsídio fixado em lei para os secretários municipais.

§ 2º. Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Contabilidade Geral do Município contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Contador Geral do Município;
- b) Gabinete Administrativo;
- c) Diretoria de Contabilidade;
- d) Coordenadoria de Sistema Contábeis;
- e) Diretoria de Convênios, Contratos e Prestação de Contas;
- f) Coordenadoria de Convênios;

## SEÇÃO VII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 33.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I - Exercer as atividades de controle financeiro, orçamentário e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - Apoiar o controle externo no exercício de suas atividades;

III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Realizar auditorias nas contas dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, emitindo relatórios e pareceres;

V - Realizar auditorias nos sistemas de pessoal, material e serviços gerais, patrimonial e de custos, bem como nos de arrecadação de tributos e outras receitas municipais;

VI - Atuar de forma preventiva orientando os administradores públicos, prestando assistência técnica aos órgãos e entidades que compõe o Governo Municipal;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- VII - Elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Municipal, visando o aprimoramento dos Sistemas de controle Interno;
- VIII - Interagir com todas as Secretarias, visando o recebimento dos documentos contábeis necessários para o desenvolvimento dos seus trabalhos;
- IX - Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- X - Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XI - Realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte danos ao erário;
- XII - Desempenhar outras atribuições previstas em leis afins.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Controladoria Geral e Auditoria Geral do Município contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Controlador Geral do Município;
- b) Gabinete Administrativo;

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade:

- I - Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II – Relacionar-se com os veículos de comunicação, tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do município;
- III – Coordenar, programar supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;
- IV – Identificar e propor às demais Secretarias e elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
- V – Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
- VI – Implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
- VII – Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta, e fundacional, bem como prover o preparo de material audiovisual e gráfico de divulgação;
- VIII – Padronizar a identidade visual da prefeitura;
- IX – Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação a Administração Municipal;
- X – Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XI – Realizar o planejamento operacional e execução da política de comunicação do Município;
- XII – Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
- XIII – Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
- XIV – Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
- XV – Preparar informativos para o público interno e externo;
- XVI – Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
- XVII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII – Organizar e executar os serviços de cerimonial do Prefeito;
- XIX – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XX – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXI – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais operações;

**Parágrafo Único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Comunicação contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria adjunta.
- c) Gabinete Administrativo.
- d) Núcleo de Cerimonial e Eventos.
- e) Diretoria da Comunicação Social.
- f) Coordenadoria de Produção Gráfica.
- g) Diretoria de Conteúdos e Mídias.
- h) Coordenadoria de Audiovisual.
- i) Coordenadoria de Mídias Sociais.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**SEÇÃO IX****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, E DESENVOLVIMENTO**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento compete a coordenação à formulação do planejamento municipal, envolvendo todos os instrumentos de planejamento, a elaboração e acompanhamento do Plano Diretor Municipal, além da política relativa regularização fundiária de bens imóveis de propriedade do Município:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;

II - Aprimorar os procedimentos de gestão orçamentária e financeira do Município, com ênfase na otimização dos recursos e qualificação dos gastos;

III - Coordenar e acompanhar a elaboração e a implementação dos instrumentos de planejamento, mensurando resultados, identificando problemas e propondo medidas solucionadoras;

IV - Coordenar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual do Município;

V – Avaliar, mensalmente, o cumprimento das metas fiscais, compatibilizando-as com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso, propondo ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, as medidas de ajustes;

VI - Sistematizar os resultados das reuniões das Áreas Setoriais de Atuação, apresentando-os ao Prefeito para as necessárias decisões;

VII - Promover a cooperação entre o governo local, organismos nacionais e internacionais de fomento, entidades da sociedade civil e do setor privado visando o alcance dos objetivos da administração municipal;

VIII - Identificar e propor às demais Secretarias, ou a outros órgãos e entidades governamentais ou não governamentais, a elaboração de projetos e programas visando o desenvolvimento e a valorização da ação comunitária;

IX – Coordenar a captação de recursos externos para o Município de Porto Franco.

X - Identificar e cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos para a captação dos mesmos;

XI - Qualificar o Município de Porto Franco em programas e projetos de iniciativa dos governos estadual e federal, de interesse do Município;

XII- Elaborar, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, projetos que sejam estratégicos para a consolidação das políticas públicas, identificando condições para sua viabilização;

XIII - Obter dados e informações de natureza socioeconômica e demográfica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros estatísticos, consolidando a base de dados necessária ao planejamento municipal;

XIV - Cumprir a legislação sobre responsabilidade fiscal no que tange ao planejamento municipal, articulando-se, para tanto, com os órgãos da administração direta, indireta e fundacional;

XV – Promover o efetivo envolvimento da população na tomada de decisões sobre os gastos governamentais, o planejamento e a implementação de políticas públicas, organizando as atividades de tal forma que todos se sintam encorajados a participar, especialmente os que enfrentam limitações ou dificuldades decorrentes de sua condição na sociedade;

XVI – Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre a gestão fiscal;

XVII – Prestar, sempre que solicitadas, informações à Procuradoria Geral, e à Controladoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas delas emanadas;

XVIII – Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;

XIX – Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

XX – Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;

XXI – Identificar oportunidades de atuação conjunto do Município de Porto Franco com os outros Estados e com outras esferas do governo, visando a elevação da qualidade de vida da população;

XXII – Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com os órgão e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;

XXIII – Coordenar o planejamento do Plano Diretor Municipal de Porto Franco;

XXIV – Acompanhar a implementação do Plano Diretor junto aos órgãos municipais;

XXV – Manter cadastro atualizado das terras disponíveis no Município especialmente das passíveis de serem utilizadas em programas habitacionais e/ou outras finalidades;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XXVI – Promover junto a Procuradoria Geral do Município a regularização fundiária dos bens imóveis de propriedade do Município;
- XXVII – Articular e firmar parcerias com o Governo Federal e Estadual, visando regularizar áreas de suas propriedades para ocupação pela população excluída do mercado formal de moradias;
- XXVIII – Desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Núcleo de Captação de Recursos;
- d) Diretoria de Planejamento e Gestão;
- e) Coordenadoria de Planejamento Organizacional;
- f) Diretoria de Desenvolvimento Urbano;
- g) Coordenadoria de Plano Diretor Urbano e Rural;
- h) Diretoria de Assuntos Fundiários;
- i) Coordenadoria de Mapeamento e Zoneamento Fundiário;
- j) Coordenadoria de Regularização Fundiária;

## SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art.**

**Art.36.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II - Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
- III – Realizar a gestão dos contratos da Prefeitura de Porto Franco, exceto das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social, bem como manter o controle total dos mesmos no que se refere a confecção e encaminhamento mensal dos recibos, controle da vigência contratual e etc.;
- IV – Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos servidores municipais;
- V – Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- VI – Elaborar planos e programas voltados para a educação continuada, desenvolvimento e valorização de seus servidores;
- VII – Realizar as aquisições públicas, mediante atuação da Comissão Permanente de Licitação por meio de procedimentos de compras e contratações de bens e serviços pela Administração Pública, obedecendo à legislação específica;
- VIII – Fazer a gestão das compras requisitadas ou não pelas Secretarias Municipais, exceto Saúde, Educação e Assistência Social;
- IX – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, produtos e serviços;
- X – Elaborar e implantar normas referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- XI – Elaborar e implementar normas relativas a tombamento, registros e inventário de bens móveis e imóveis do Município, zelando por manter atualizado o cadastro de bens patrimoniais;
- XII – Estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana normas para a conservação de prédios e instalações da Prefeitura;
- XIII – Estabelecer normas para as atividades de limpeza, zeladoria, copa portaria, telefonia, e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- XIV – Elaborar e implantar normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento de processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XV – Elaborar e implantar normas de atendimento e prestação de informações ao público interno;
- XVI – Promover ações de recrutamento, seleção, avaliação, do mérito, desenvolvimento de sistemas de carreiras, e elaboração e implementação de planos de lotação;
- XVII – Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para a simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XVIII – Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal, especialmente no que toca as despesas de pessoal;
- XIX – Prestar, sempre que solicitadas, informações à Procuradoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XX – Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XXI – Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XXII – Elaborar planos e programas voltados para a educação continuada, voltados para o desenvolvimento e valorização de seus servidores;
- XXIII – Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XXIV – Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal.
- XXV – Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- XXVI – Realizar inventário e manter o banco de dados sobre o patrimônio público da Administração direta, bens móveis e imóveis;
- XXVII – Organizar e administrar os serviços de informática da Secretaria;
- XXVIII – Coordenar a elaboração e a implantação dos programas e projetos da área da tecnologia da informação do município;
- XXIX- Planejar em conjunto com os usuários, as atividades de informática, prestando-lhes suporte técnico de Hardware e software;
- XXX – Elaborar políticas e estratégias para a formação, capacitação e disseminação de novas tecnologias para o desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XXXI – Zelar pelo fiel cumprimento das diretrizes definidas no Plano Diretor de Informática;
- XXXII – Zelar pela segurança dos sistemas informatizados da Prefeitura, gerenciando o acesso dos usuários;
- XXXIII – Elaborar a documentação técnica de apoio aos sistemas desenvolvidos;
- XXXIV – Administrar a rede de computadores de Prefeitura;
- XXXV – Zelar pela excelência ao atendimento aos usuários dos recursos de informática do Município;
- XXXVI – Coordenar, disciplinar e normatizar o processo de abastecimento de veículos da frota própria e alugada da prefeitura;
- XXXVII – Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Administração contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Coordenador do Gabinete Administrativo;
- d) Assessores Técnicos de Administração em Geral;
- e) Comissão Permanente de Licitação;
- f) Núcleo de Gestão de Contratos;
- g) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- h) Coordenadoria de Pessoas;
- i) Coordenadoria de Folha de Pagamento;
- j) Diretoria de Material e Patrimônio;
- k) Coordenadoria de Compras;
- l) Coordenadoria de Almoxarifado;
- m) Coordenadoria de Patrimônio;
- n) Coordenadoria de Abastecimento de Frota;
- o) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

## SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E FINANÇAS

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Receita e Finanças tem por finalidade:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II - Formular e implementar, em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, os instrumentos de gestão das políticas financeiras do Município;
- III - Promover o lançamento, a arrecadação, a cobrança e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município do Município;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- IV - Administrar a dívida ativa do Município, promovendo a sua cobrança judicial e administrativa através da Procuradoria Geral do Município do Município;
- V - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços instalados no Município;
- VI – Incentivar a instalação e a localização de empreendimentos que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos disponíveis no Município, notadamente a mão de obra local;
- VII – Elaborar estudos e pesquisas necessárias à implementação das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e a identificação de oportunidades econômicas para o Município;
- VIII – Expedir autorização de funcionamento de estabelecimentos comerciais, indústrias e prestadores de serviços;
- IX - Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços instalados no Município, quanto ao cumprimento da legislação tributária municipal;
- X – Fornecer licenciamento do uso de edificações em terrenos particulares e públicos;
- XI – Fornecer licenciamento e fiscalizar a instalação e as condições de manutenção de engenhos publicitários e do mobiliário urbano em geral;
- XII- Rever a numeração de prédios e terrenos em logradouros públicos e particulares;
- XIII – Realizar estudos com vistas ao aperfeiçoamento das políticas fiscal e tributária do Município;
- XIV – Desenvolver programas de educação tributária;
- XV – Zelar, em sua esfera de competência pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- XVI - Prestar, sempre que solicitado, informações à Procuradoria Geral do Município do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XVII – Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XVIII – Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XIX – Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XX – Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
- XXI – Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades não governamentais;
- XXII – Organizar e manter atualizado o Cadastro Técnico do Município;
- XXIII – Disponibilizar os dados e informações contidas no Cadastro Imobiliário, necessárias ao lançamento dos tributos municipais;
- XXIV – Fazer e manter atualizada a Planta Genérica de Valores, necessárias ao lançamento dos tributos de competência municipal;
- XXV – Promover o intercâmbio de informações econômico e fiscal entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal, inclusive com a celebração de convênios e outros instrumentos de gestão fiscal;
- XXVI – Apresentar ao Prefeito, em processo administrativo instaurado para este fim, proposta para assinar certidão negativa de débito, certidão positiva com efeitos negativos, extinção de débito fiscal;
- XXVII – Gerenciar os parcelamentos de tributos;
- XXVIII – Aprimorar os procedimentos de gestão financeira do Município, com ênfase na otimização dos recursos e qualificação dos gastos;
- XXIX - Prestar, sempre que solicitado, informações à Procuradoria Geral do Município do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XXX – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XXXI – Administrar, contabilizar e prestar contas dos valores monetários e mobiliários do Município;
- XXXII - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Receita e Finanças contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria adjunta;
- c) Gabinete Administrativo;
- d) Diretoria da Receita Municipal;
- e) Coordenadoria da Arrecadação dos Tributos Municipais;
- f) Coordenadoria da Dívida Ativa;
- g) Diretoria de Finanças;
- h) Coordenadoria do Tesouro Municipal;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porto Franco compete, na forma desta lei:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde, bem como gerir e executar os serviços públicos de saúde do município;

IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção do Sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Desempenhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos fins, a execução de cursos de capacitação para profissionais da área de saúde do Município;

VIII - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde nas escolas;

IX - Administrar as unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município e as entidades da administração indiretas existentes ou a serem criadas;

X - Realizar no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde da rede privada, bem como controlar e avaliar suas execuções;

XI - Normatizar completamente as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de atuação;

XII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIII - Executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente;

XIV - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários a obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações de saúde da Secretaria;

XV - Controlar e garantir a atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;

XVI - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais exercendo o poder de polícia aplicando à higiene pública e ao saneamento;

XVIII - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XIX – Apresentar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento as propostas ao Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) no âmbito direto e/ou indireto de suas atribuições legais e institucionais;

XX - Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;

XXI - Prestar, sempre que solicitadas informações aos órgãos de controle do município, zelando pelo cumprimento das normas deles emanadas;

XXII - Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente os resultados e emitir os relatórios pertinentes;

XXIII - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Público Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

XXIV - Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;

XXV - Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;

XXVI - Formar consórcios administrativos intermunicipais;

XXVII - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XXVIII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XXIX – Normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XXX - Desempenhar outras atividades afins.

**§ 1.º.** Para atingir as finalidades que lhe competem e cumprir suas atribuições constitucionais e legais, a Secretaria Municipal de Saúde do Município contará com, no mínimo, a seguinte estrutura administrativa e órgãos:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretaria Executiva;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





- d) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
- e) Hospital e Maternidade;
- f) Assessoria Técnica;
- g) Diretoria de Unidades Básicas das Estratégias Saúde da família;
- h) Coordenadoria Geral do NASF;
- i) Coordenadoria EMAD/EMAP
- j) Coordenadoria do Programa Integral de Saúde da Mulher;
- k) Coordenadoria do Programa Integral de Saúde do Adulto e do Idoso;
- l) Coordenadoria do Programa Integral de Saúde da Criança e Adolescente
- m) Coordenadoria de Imunização;
- n) Coordenadoria do Programa Integral de Saúde do Trabalhador;
- o) Diretoria Geral da Atenção Básica;
- p) Coordenadoria do Centro de Assistência Psicossocial;
- q) Coordenadoria da Clínica de Fisioterapia;
- r) Coordenadoria de Agência Transfusional Hemomar;
- s) Coordenadoria de Planejamento e Projetos Especiais;
- t) Coordenação de Unidades Básicas de Saúde;
- u) Diretoria de Saúde Bucal;
- v) Coordenadoria de Estratégias da Saúde Bucal;
- w) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas;
- x) Diretoria de Controle de Zoonoses e Endemias;
- y) Coordenadoria de Campo de Controle de Endemias;
- z) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- aa) Coordenadoria de Planejamento Familiar e DST/Aids;
- bb) Coordenadoria do Sistema Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- cc) Coordenadoria do Núcleo Municipal de Educação em Saúde;
- dd) Diretoria Técnica do SUS;
- ee) Coordenadoria de Controle e Avaliação;
- ff) Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;
- gg) Coordenadoria de Orçamento e Finanças e Pagamento do SUS;
- hh) Coordenadoria Técnica de administração e Contabilidade do SUS;
- ii) Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio;
- jj) Coordenadoria de Administração em Geral;

**§ 2.º** À Secretaria Executiva compete:

I - Assistir o Secretário Municipal de Saúde na supervisão e coordenação das atividades de todos os órgãos integrantes da estrutura da Saúde e das entidades a ele vinculadas;

II - Coordenar e apoiar as atividades relacionadas com os sistemas de organização e inovação institucional, de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

III - Formular, elaborar e monitorar ações de desenvolvimento e capacitação de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Atenção à Saúde;

IV - Coordenar e apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades finalísticas do SUS;

V - Coordenar e apoiar as atividades do Fundo Municipal de Saúde;

VI - Coordenar e apoiar a definição de diretrizes do sistema municipal de informações em saúde, integrado em todo o território do município, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços;

VII - Auxiliar o Secretário Municipal da Saúde na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério da Saúde;

VIII - Assessorar a direção dos órgãos da Secretaria Municipal da Saúde na formulação de estratégias de colaboração com organismos financeiros estaduais e federais;

IX - Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas de abrangência municipal;

X - Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos;

XI - Propor acordos e convênios com o Estado do Maranhão, com a União Federal e com os Municípios para a execução descentralizada de programas e projetos especiais, no âmbito do SUS;

XII - Coordenar as ações de descentralização no SUS;

XIII - Coordenar todas as ações do Fundo Municipal de Saúde;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



## XIV – Outras competências definidas em lei.

§ 3.º Ao SAMU compete a regulação dos atendimentos de urgência, pelo pré-hospitalar do Sistema de Urgência e pelas transferências de pacientes graves. É capaz de atender, todo enfermo, ferido ou parturiente em situação de urgência e emergência e transportá-los com segurança e acompanhamento de profissionais da saúde até o nível hospitalar do Sistema. Além disto, intermedia através da Central de Regulação Médica das Urgências as transferências-hospitalares de pacientes graves, promovendo a ativação das equipes apropriadas a transferência do paciente, com, no mínimo, a seguinte estrutura administrativa:

- a) Diretor (a) Geral do SAMU;
- b) Diretor da Equipe Médica;
- c) Gabinete Administrativo;

§ 4.º Ao Hospital e Maternidade compete o bom atendimento aos usuários do Sistema único de Saúde – SUS, oferecendo leitos clínicos, cirúrgicos, pediátricos e maternidade, além de serviços de diagnósticos e terapia com laboratório, Rádio Imagem, Hemodiálise, Agência Transfuncional e Urgências com, no mínimo, a seguinte estrutura administrativa:

- a) Gabinete do (a) Diretoria (a) Geral do Hospital;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Auditoria Interna;
- d) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar – CCIH;
- e) Diretoria Clínica;
- f) Coordenadoria de Urgência e Emergência;
- g) Coordenadoria do Ambulatório;
- h) Coordenadoria de Radiologia;
- i) Coordenadoria de Central de Agendamentos de Consultas Especializadas;
- j) Diretoria Geral de Enfermagem;
- k) Coordenadoria de Assistência Social;
- l) Coordenadoria de Enfermagem no Bloco Cirúrgico e Centro Cirúrgico;
- m) Coordenadoria de Enfermagem do Setor de Internação;
- n) Diretoria Administrativa;
- o) Coordenadoria de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo;
- p) Coordenadoria de Arquivos;
- q) Coordenadoria de Lavanderia e Higienização;
- r) Coordenadoria de Manutenção e Serviços Gerais;
- s) Coordenadoria de Serviços de Nutrição e Dietética

**Art. 39.** Quando as suas disponibilidades forem insuficientes para garantir a cobertura assistencial à população de uma determinada área, o Sistema Único de Saúde (SUS) poderá recorrer aos serviços ofertados pela iniciativa privada.

§ 1.º A participação complementar dos serviços privados será formalizada mediante contrato ou convênio, observadas, a respeito, as normas de direito público e o ordenamento jurídico municipal.

§ 2.º Os regimes jurídicos do sistema de saúde do município de Porto Franco são o regime estatutário, regime de cargos em comissão e o regime de contratação especial temporária regulado em lei municipal própria.

§ 3.º A participação complementar a que se refere o *caput* deste artigo quando for o caso dar-se-á mediante a prestação de serviços de saúde por pessoa física ou jurídica. Na forma do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, da Constituição estadual, da Lei Orgânica do Município, da lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber e na lei de licitação do município de Porto Franco, se houver.

§ 4.º O Município poderá contratar, mediante procedimento de inexigibilidade de licitação, quando houver inviabilidade de competição, em especial para contratação de serviços técnicos especializados de medicina, enfermagem, odontologia e outras atividades técnicas e especializadas de saúde, nos termos do arts. 13, 25, II, da Lei n.º 8.666/93 e na conformidade da legislação municipal sobre licitação, devendo observar nestes casos os preços de mercado praticados na Região do Maranhão do Sul.

§ 5.º O Município poderá firmar consórcios entre municípios com o objetivo de prestar serviços de média e alta complexidade em saúde, mediante convênio ou termo de ajuste firmado pelos respectivos ordenadores de cada sistema.

§ 6.º O Município poderá contratar a prestação de serviços especializados na área de saúde de forma complementar ao Sistema único de Saúde Municipal, nos termos do artigo 199 da Constituição Federal.

**Art. 40.** A política de saúde do município de Porto Franco, Estado do Maranhão será planejada, executada e avaliada de acordo com os princípios constitucionais, as diretrizes da Lei Orgânica da Saúde e as deliberações:

- I – Plano Municipal de Saúde;
- II – Da Conferência Municipal de Saúde;
- III – Do Fundo Municipal de Saúde;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- IV - Do Conselho Municipal de Saúde;
- V – Da Auditoria Municipal de Saúde;
- VI – Relatório Anual de Gestão;
- VII – Programação Anual.

### SEÇÃO XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

**Art. 41.** A Secretaria Municipal da Assistência Social será regida por esta lei observados os princípios constitucionais e os enunciados pela Lei Orgânica da Assistência Social, especialmente ao seguinte:

- I - Supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica;
- II - Participar na formulação, no acompanhamento e na avaliação da política municipal do idoso;
- III - Universalização dos direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
- IV - Respeito à dignidade do cidadão, à sua autonomia e ao seu direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar e comunitária, vedando-se qualquer comprovação vexatória de necessidade;
- V – Igualdade de direitos no acesso ao atendimento, sem discriminação de qualquer natureza, garantindo-se equivalência às populações urbanas e rurais;
- VI – Divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade e, ou risco, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;
- VII – Promover, apoiar, e divulgar as normas e diretrizes de direitos humanos, visando a garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- VIII – Implantar programas habitacionais voltados para a população de baixa renda e executar os do governo Estadual e Federal;
- IX – Coordenar e executar programas de assentamento e reassentamento da população, especialmente em situações de emergência e em áreas de risco;
- X – Disponibilizar projetos de habitação para a população de baixa renda;
- XI – Celebrar convênios com o Poder Executivo Federal e Estadual ou entidades indiretas destes poderes para a construção de unidades habitacionais com o escopo de atender aos municípios necessitados;
- XII – Promover a incentivara implantação de programas de fomento a produção, distribuição, comercialização, trabalho e geração de renda, resgatando as vocações econômicas do Município, inserindo as famílias na cadeia produtiva;
- XIII – Propor e implementar, sob ótica do desenvolvimento humano sustentado, políticas que valorizam a mão de obra local, qualificando-a para que possa responder às prioridades do mercado de trabalho no município;
- XIV – Instituir e estimular programas de microcrédito voltados para a população de baixa renda;
- XV – Estimular a formação de parcerias com outros municípios, mediante consórcio de produção, de modo a expandir e diversificar a base produtiva do Município, de produção, de modo a expandir e diversificar a base produtiva do município, aumentando as oportunidades de trabalho, emprego e renda;
- XVI – Promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária;
- XVII – Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 42.** Cabe a Secretaria Municipal de Assistência Social, no âmbito da competência do Município de Porto Franco, a organização da assistência social através de lei própria, tendo como diretriz:

- I - A descentralização político-administrativa;
- II - A participação popular na formulação das políticas e no controle das ações na área da assistência social;
- III - A primazia da responsabilidade do Município na condução da política de assistência social;
- IV - Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- V – Alocar recursos financeiros próprios no Fundo de Assistência Social para as ações de Proteção Social Básica e Especial e provisão de benefícios eventuais, dentro dos limites financeiro e orçamentário;
- VI – A proteção da criança e do adolescente;
- VII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 43.** A garantia de operacionalização dos princípios e das diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social, no âmbito do Município de Porto Franco, dar-se-á por meio:

- I – Do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Do Fundo Municipal de Assistência Social;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



III - Da Conferência Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Assistência Social contará com, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Secretaria Executiva da Casa dos Conselhos;
- d) Coordenador do Gabinete Administrativo da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- e) Núcleo de Gestão do Cadastro único e Bolsa Família;
- f) Assessoria Técnica;
- g) Diretoria de Gestão do SUAS;
- h) Coordenadoria do Sistema de Informação;
- i) Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial;
- j) Diretoria de Proteção Social Básica;
- k) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social;
- l) Coordenadoria de Benefícios Eventuais;
- m) Coordenadoria dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- n) Coordenadoria de Trabalho e Ações de Cidadania;
- o) Diretoria de proteção Social Especial;
- p) Coordenadoria do Centro de Referência Especial da Assistência Social;
- q) Coordenadoria de Proteção aos Direitos Humanos e Promoção da Cidadania;
- r) Diretoria das Políticas Sociais do Município;
- s) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para a Para a Pessoa Idosa;
- t) Coordenadoria de Inclusão Produtiva, Trabalho e Renda;
- u) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para a Mulher;
- v) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência;
- w) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas de Habitação;
- x) Diretoria Administrativa Financeira;
- y) Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, Planejamento e Orçamento;
- z) Coordenadoria Administrativa e Compras;

#### **SEÇÃO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II - Democratizar o acesso à Educação Pública, promovendo o avanço do sistema educacional do Município, otimizando a educação pré-escolar e o ensino fundamental, para assegurar o direito ao desenvolvimento integral das pessoas;
- III - Cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente, de forma articulada e integrada com os demais órgãos e organizações afins, bem como garantir padrões mínimos de dignidade e universalização dos direitos sociais à família, à adolescência, à velhice aos portadores de necessidades especiais e aos demais segmentos vítimas de discriminações;
- IV - Incentivar atividades lúdicas e ampliar os meios de acesso ao esporte e ao lazer;
- V - Implementar as políticas educacionais do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- VI - Promover a gestão do Ensino Público Municipal, assegurando-o elevado padrão de qualidade;
- VII - Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- VIII - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, inclusive aos educandos com necessidades especiais;
- IX - Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- X - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiverem acesso na idade própria;
- XI - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XII - Coordenar os serviços administrativos e de apoio da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII - Oferecer creches e a educação infantil à população alvo, coordenando a sua administração e supervisionando aqueles que forem conveniadas com o Município;
- XIV - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica nos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XV - Atender ao educando, na educação infantil e fundamental públicas com programas suplementares de material didático e pedagógico, alimentação e outros;
- XVI - Promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVII – Aplicar, anualmente, nunca menos de vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVIII - Cumprir as normas instituídas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização os Profissionais da Educação (FUNDEB);
- XIX – Realizar prestações de contas dos programas PNATE, PEJA, PNAE, e PDE integral e básico e outros;
- XV - Atender ao educando, na educação infantil e fundamental pública com programas suplementares de material didático e pedagógico, alimentação e outros;
- XVI – Promover a capacitação, o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVII – Aplicar, anualmente, nunca menos de vinte e cinco por cento da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVIII – Cumprir as normas instituídas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da educação (FUNDEB);
- XIX – Realizar prestação de contas dos programas PNATE, PEJA, PNAE, e PDDE integral e básico e outros;
- XX – Manter escolas em toda a extensão do Município, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidade da comunidade;
- XXI – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários a obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XXII – Controlar e garantir a atualização permanente das informações da área da educação;
- XXIII – Pesquisar e planejar projetos educacionais e projetos de tecnologias voltadas para a educação, interagindo com os programas de Governo;
- XXIV – Promover o desenvolvimento de ações, pesquisas e estudos que auxiliam o corpo técnico na melhoria da qualidade de educação;
- XXV – Acompanhar, coletar e analisar dados de avaliação próprias e oficiais do sistema municipal de educação, bem como desenvolver projetos objetivando a melhora dos índices e indicadores de desempenho;
- XXVI. Avaliar e monitorar políticas e projetos educacionais;
- XXVII. Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais;
- XXVIII. Realizar anualmente o Censo Escolar, monitorando o processamento de dados referentes às informações educacionais da rede municipal de ensino;
- XXIX. Utilizar técnicas e métodos de pesquisa que envolva o planejamento, a coleta qualificada de dados, a inferência, o processamento, a análise e disseminação das informações, fornecer subsídios para a tomada de decisões, contribuindo para o planejamento educacional, bem como regularizar e zelar pela documentação escolar do aluno e das Unidades de Ensino;
- XXX. Articular com entidades que realizem estudos e pesquisas educacionais, objetivando a análise, divulgação de novas experiências, viabilidade de aplicações dos resultados e a elaboração de propostas para a melhoria do sistema educacional do Município;
- XXXI. Elaborar, sob a orientação da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, as propostas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- XXXII. Zelar, em sua esfera de competência, pelo fiel cumprimento da legislação vigente sobre gestão fiscal;
- XXXIII. Prestar, sempre que solicitadas, informações à Procuradoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XXXIV. Organizar e administrar os serviços de informática da Secretaria;
- XXXV. Viabilizar suporte técnico pedagógico aos Laboratórios de Informática das escolas da rede municipal de ensino.
- XXXVI. Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente, os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XXXVII. Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e federal;
- XXXVIII. Elaborar planos e programas voltados para a educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização de seus servidores;
- XXXIX. Controlar e monitorar a frota de veículos destinados ao transporte de alunos da rede municipal de ensino, bem como gerenciar veículos e condutores que estejam a serviço da Secretaria;
- XL. Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- XLI. Cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;  
 XLII. Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;  
 XLIII. Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;  
 XLIV. Desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Educação será organizada por lei própria e contará, no mínimo, com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Secretaria Executiva;
- d) Secretaria Executiva da Universidade Aberta do Brasil;
- e) Assessoria Técnica;
- f) Diretoria Pedagógica;
- g) Coordenadoria de Educação Básica;
- h) Coordenadoria de Educação Infantil;
- i) Coordenadoria dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- j) Coordenadoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- k) Coordenadoria da Educação de Jovens e Adultos;
- l) Coordenadoria da Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais;
- m) Coordenadoria de Normatização e Democratização da Educação;
- n) Coordenadoria de Formação Continuada;
- o) Coordenadoria de Sistemas de Aprendizagem;
- p) Diretoria Administrativa;
- q) Coordenadoria de Censo e estatística;
- r) Coordenadoria de Programas e projetos Educacionais;
- s) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- t) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- u) Coordenadoria de Emissão de escrituração e Inspeção Escolar;
- v) Coordenadoria de Tecnologia Educacional;
- w) Coordenadoria de Infraestrutura, Patrimônio e Almoxarifado;
- x) Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- y) Escolas Municipais.

§ 2º. As escolas municipais para cumprir as finalidades que lhes são estabelecidas serão organizadas, no mínimo, com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do Gestor Escolar;
- b) Secretaria Escolar;
- c) Coordenação Pedagógica;
- d) Docentes.

§ 3º. Os profissionais do magistério do Município de Porto Franco são regulamentados pela Lei Municipal nº 024/2007 e outras específicas.

**Art. 45.** Para exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão e execução das políticas de educação nas áreas técnica, tecnológica e superior, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida e específica de processos na esfera administrativa e decisória fica criada a Secretaria Executiva de Políticas Educacionais de Ensino Técnico, Tecnológico e Superior no âmbito do Município de Porto Franco, vinculada administrativamente a Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Executiva de Políticas Educacionais de Ensino Técnico, Tecnológico e Superior no âmbito do Município de Porto Franco será organizada por lei própria e contará, no mínimo, com a seguinte estrutura:

- a) Coordenadoria do Polo da Universidade Aberta do Brasil.

## SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana tem por finalidade:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II. Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;
- III. Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- IV. Elaborar estudos de viabilidade técnica e financeira de projetos ou obras a serem executados, observando a sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V. Realizar estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar o ordenamento urbano e a proteção ambiental, em parceria com as demais Secretarias Municipais;
- VI. Elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução, observadas as disposições legais pertinentes;
- VII. Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela prefeitura;
- VIII. Apoiar a Secretaria Municipal de Administração nas atividades relativas à conservação de bens imóveis;
- IX. Fiscalizar e aprovar os loteamentos, subdivisões e edificações;
- X. Planejar e executar diretamente ou indiretamente toda a política de energia do município, especialmente os serviços de iluminação pública e firmar parcerias com os governos federal e estadual tendo em vista a implementação das políticas públicas de energia elétrica voltada para a população urbana e rural;
- XI. Planejar e executar, dentro da competência municipal, a política de energia alternativa;
- XII. Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- XIII. Administrar os cemitérios públicos do município, zelando pelas suas manutenções e conservações;
- XIV. Coordenar os serviços técnicos de aprovação de projetos e concessão de alvará de obra para a realização de demolições, edificações, construções, parcelamentos, desmembramento e remembramento de solos, após parecer da procuradoria Geral do Município;
- XV. Acompanhar a execução de obras privadas, observando o fiel cumprimento dos projetos aprovados;
- XVI. Conceder habite-se de imóveis particulares e de propriedade do poder público, após conclusão da obra;
- XVII. Promover o ordenamento territorial urbano, em cumprimento ao planejamento, parcelamento, controle e ocupação e de uso do solo;
- XVIII. Planejar e controlar transporte público de passageiros e a circulação viária nos limites da competência municipal;
- XIX. Executar os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego, em articulação com os órgãos estaduais afins;
- XX. Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficaz o sistema de transporte público do Município;
- XXI. Regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, concedidos, permitidos e autorizados;
- XXII. Definir e controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como as de carga e descarga;
- XXIII. Apoiar o funcionamento da JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infração;
- XXIV. Prestar, sempre que solicitadas, informações à Procuradoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XXV. Elaborar o Plano de Trabalho Anual e avaliar, mensalmente os resultados e emitir os relatórios pertinentes;
- XXVI. Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XXVII. Cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XXVIII. Assegurar a transparência das ações do Governo Municipal;
- XXIX. Identificar oportunidades de atuação conjunta do Município de Porto Franco com o Estado do Maranhão e outros estados e com outras esferas de governo, visando a elevação da qualidade de vida da população;
- XXX. Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgãos e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- XXXI. Conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
- XXXII. Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana contará com a seguinte estrutura:

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- a. Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b. Secretaria Adjunta;
- c. Gabinete Administrativo;
- d. Núcleo de Planejamento e Acompanhamento de Projetos;
- e. Diretoria de Infraestrutura;
- f. Coordenadoria de Limpeza Pública;
- g. Coordenadoria de Obras Cíveis e Viárias;
- h. Coordenadoria de Iluminação Pública;
- i. Diretoria de Mobilidade Urbana;
- j. Coordenadoria de Transporte e Trânsito;
- k. Coordenadoria de Máquinas e Veículos.

## SEÇÃO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**ART. 47.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II. Estimular a criação e o desenvolvimento do agronegócio de micro e pequenos produtores;
- III. Promover e incentivar a implementação de programas de fomento a produção, distribuição, comercialização, trabalho e geração de renda, resgatando as vocações agropecuárias do Município, inserindo famílias na cadeia produtiva;
- IV. Fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar;
- V. Combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos da zona rural;
- VI. Prestar, com cooperação técnica e financeira da União, do Estado, do Município e de entidades do terceiro setor, programas de capacitação e profissionalização dos trabalhadores rurais;
- VII. Planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor da produção e do agronegócio, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como setores de comercialização, armazenamento e transportes, levando em conta os instrumentos creditícios e fiscais, os preços compatíveis com os custos de produção e a garantia de comercialização, o incentivo à pesquisa e à tecnologia, a assistência técnica e a extensão rural, seguro agrícola, o cooperativismo, o associativismo, a eletrificação rural, a irrigação, habitação para o trabalho rural;
- VIII. Planejar e fomentar as atividades agroindustriais, agropecuárias, pesqueiras e florestais;
- IX. Planejar, normatizar, administrar, fiscalizar, inspecionar e executar a política de Agricultura, Abastecimento e produção;
- X. Prestar a união e ao estado, no âmbito da competência, apoio irrestrito à política Agrícola e Fundiária e à Reforma Agrária;
- XI. Fomentar a pesquisa de campo, viabilizar junto à União Federal, ao Estado e ao Município assistência jurídica integral e gratuita aos trabalhadores rurais de pequena e média propriedade rural, assim definida em lei;
- XII. Executar articuladamente com as outras secretarias toda a política rural do município, sem prejuízo dos consórcios, convênios, ajustes com os municípios limítrofes, com enfoque preponderante ao homem do campo;
- XIII. Viabilizar junto ao SUS atendimento específico aos trabalhadores rurais;
- XIV. Promover políticas públicas de capacitação dos trabalhadores rurais;
- XV. Viabilizar junto a Secretaria Municipal de Educação políticas públicas educacionais para os trabalhadores rurais e sua família;
- XVI. Incentivar a produção de produtos agroecológicos que garantem alimentos de qualidade livres de agrotóxicos;
- XVII. Auxiliar a comercialização de alimentos vindos da agricultura familiar, através do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e Programa de Aquisição Agrícola – PAA;
- XVIII. Prestar assistência técnica para elaboração de propostas de crédito rural ao agricultor familiar de até cinquenta mil reais das instituições financeiras locais;
- XIX. Incentivar a produção da aquicultura junto aos pequenos produtores rurais;
- XX. Planejar, promover e executar a política dos produtos agroextrativista e exercer outras competências afins;
- XXI. Planejar e executar a política de paisagem urbana;
- XXII. Realizar estudos e pesquisas e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e conservação de recursos naturais e paisagísticos, bem como o desenvolvimento de tecnologias apropriadas à preservação ambiental;
- XXIII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





- XXIV. Implantar e monitorar o programa de elaboração da Agenda 21 em nível municipal;
- XXV. Proteger e preservar o meio ambiente, mantendo-o ecologicamente equilibrado e saudável, bem como supervisionar as ações de limpeza pública e o manejo de resíduos sólidos do Município;
- XXVI. Conceder licença ambiental prévia e/ou licença ambiental de instalação de obra ou atividades industriais, comerciais e/ou de serviços exigidas por lei ou ato administrativo municipal, estadual ou federal, que prescindam de estudo prévio de impacto ambiental e relatório respectivo nos termos das normas municipais e mediante discricionariedade técnica motivada pelo chefe do poder executivo;
- XXVII. Propiciar a todos o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;
- XXVIII. Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e dos ecossistemas, de forma a garantir a preservação da natureza e a melhoria da qualidade de vida das populações;
- XXIX. Preservar e restaurar a diversidade e a integridade do patrimônio genético, biológico e paisagístico, no âmbito municipal e fiscalizar as entidades de pesquisa e manipular o de material genético;
- XXX. Definir e implantar áreas e seus componentes representativos de todos os ecossistemas originais do espaço territorial do Município, a serem especialmente protegidos, preservados ou conservados;
- XXXI. Exigir para a instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação ao meio ambiente, estudo prévio do impacto ambiental e o respectivo relatório, a que se deve dar ampla publicidade no município, garantidas audiências públicas com a participação popular, na forma da lei;
- XXXII. Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção, a preservação e a conservação do meio ambiente;
- XXXIII. Proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
- XXXIV. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção dos recursos hídricos, bem como a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- XXXV. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, em todos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- XXXVI. Requisitar a realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição prevenindo os riscos de acidentes das instalações de atividades de potencial poluidor, incluindo avaliação detalhada dos efeitos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população afetada;
- XXXVII. Estabelecer, controlar e fiscalizar padrões de qualidade ambiental, considerando os efeitos sinérgicos e cumulativos da exposição às fontes de poluição, incluída a absorção de substâncias químicas através da alimentação;
- XXXVIII. Estimular a pesquisa, o desenvolvimento e a utilização de fontes de energia alternativas, não poluentes, bem como tecnologias poupadoras de energia;
- XXXIX. Promover, através da Procuradoria Geral do Município, todas as medidas judiciais e administrativas de responsabilidade dos causadores de poluição ou de degradação ambiental;
- XL. Criar parques, reservas ecológicas, áreas de proteção ambiental e outras unidades de conservação sob especial proteção dotá-los da infraestrutura indispensável as suas finalidades;
- XLI. Executar outras atividades ligadas à política nacional e estadual do meio ambiente;
- XLII. Realizar estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar:
- XLIII. A proteção ambiental, em parceria com as demais Secretarias Municipais;
- XLIV. Atuar como agentes de integração junto às Instituições Estaduais, Federais e Privadas que atuam nas áreas industriais e comerciais;
- XLV. Fiscalizar instituições públicas ou privadas que focam no uso de produtos químicos e orgânicos prejudiciais ao meio ambiente;
- XLVI. Monitorar e fiscalizar o uso correto das embalagens de defensivos junto às instituições do município;
- XLVII. Executar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) Titular;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Gabinete Administrativo;
- d) Diretoria de Agricultura;
- e) Coordenadoria de Técnica de Desenvolvimento Rural;
- f) Coordenadoria de Abastecimento e Produção;
- g) Coordenadoria de Programas e Projetos;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- h) Diretoria de Meio Ambiente;
- i) Coordenadoria de Educação Ambiental;
- j) Coordenadoria de Controle de Recursos Hídricos;
- k) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização.

## SEÇÃO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

**Art. 48.** Às Secretarias Municipais de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer competem:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II. Planejar, fomentar e desenvolver as atividades da administração direta junto às instituições e organizações externas, com ações visando a promoção de programas direcionados à juventude do Município;
- III. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais competentes, e quando for o caso, com outros municípios e organizações da sociedade civil, objetivando a implementação da política da juventude;
- IV. Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura local, estadual e nacional, e apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- V. Proteger as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional;
- VI. Fixar datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos municipais;
- VII. Estabelecer o Plano Municipal de Cultura, de duração plurianual, visando ao desenvolvimento cultural do Município e à integração das ações do poder público que conduzem;
- VIII. Implementar ações de defesa e valorização do patrimônio cultural;
- IX. Fomentar a produção, promoção e difusão de bens culturais;
- X. Desenvolver programas de formação de pessoal para qualificação da gestão da cultura em suas múltiplas dimensões;
- XI. Democratizar o acesso aos bens culturais e a valorização da diversidade étnica e regional;
- XII. Promover e incentivar as políticas públicas do turismo como fator de desenvolvimento social e econômico do município;
- XIII. Apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas de diferentes modalidades e de lazer no Município;
- XIV. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- XV. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- XVI. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- XVII. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- XVIII. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- XIX. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- XX. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3º idade e deficientes;
- XXI. Propor a celebração de convênios e contratos de cooperação com órgão e entidades de outras esferas de governo e com entidades não governamentais;
- XXII. Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** Para cumprir as finalidades que lhe competem, a Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer contará com a seguinte estrutura:

- a) Gabinete do (a) Secretário (a) titular;
- b) Secretaria Adjunta;
- c) Gabinete Administrativo;
- d) Assessoria de Juventude;
- e) Diretoria de Cultura e Turismo;
- f) Coordenadoria de Cultura;
- g) Coordenadoria de Turismo;
- h) Diretoria de Esporte e Lazer;
- i) Coordenadoria de Projetos Esportivos e de Lazer.

## CAPÍTULO V DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 49.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais são considerados agentes públicos municipais, cujos cargos são declarados em lei de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**Parágrafo Único.** O Procurador Geral, o Contador Geral, o Controlador Geral e o Chefe de Gabinete são, igualmente, cargos de direção superior equiparados aos de secretários municipais, nos termos desta lei, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 50.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas ordenados por símbolos e níveis de vencimento constantes do Anexo I desta lei. As atribuições são as estabelecidas nesta e noutras leis municipais, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual, Federal e nas leis federais, no que for aplicável ao regime institucional e estatutário.

§ 1º. Os cargos em comissão a que se refere o caput deste artigo tem por atribuições todas as competências estabelecidas nesta e noutras leis municipais, na Lei Orgânica do Municipal, na Constituição e leis estaduais, na Constituição Federal e leis federais, no que for aplicável ao regime desta lei.

§ 2º. O regime de remuneração dos cargos de secretários titulares observará o disposto em lei específica.

§ 3º. No que esta lei for omissa aplicar-se-á subsidiariamente as disposições do regime jurídico estatutário do município que com ela forem compatíveis.

§ 4º. Aplica-se aos servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta lei o disposto no art. 7º, IV, VII, IX, XIII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII, XXIV, da Constituição Federal.

§ 5º. Aplicar-se-á aos cargos a que se refere esta lei a jornada de trabalho não superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, facultando-se à Administração Pública reduzir a carga horária em até 50% (cinquenta por cento) com redução proporcional da respectiva remuneração.

§ 6º. Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como outra função ou cargo temporário, aplicar-se-á o regime geral de previdência social.

§ 7º. Os servidores públicos de cargo de provimento efetivo que forem nomeados em cargo em comissão, perceberão provimentos com adicionais de até 100% (cem por cento) para os servidores de cargo de nível superior, até 70% (setenta por cento) para os servidores de cargo de nível médio e até 50% (cinquenta por cento) para servidores de cargo de nível fundamental, não podendo a remuneração destes exceder ao valor de subsídio fixado para o Secretário Municipal, observado em qualquer caso o art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 8º. Os servidores públicos de cargo de provimento efetivo que forem designados para uma Função Gratificada, perceberão adicional especificado na presente lei, observado em qualquer caso o art. 37, XI, da Constituição Federal.

§ 9º. As referidas gratificações não poderão ser incorporadas aos salários.

**Art. 51.** Fica criada a Gratificação de Desempenho com a finalidade de aumentar a produtividade dos servidores públicos do Município de Porto Franco, no limite de até 100% (cem por cento) do vencimento-base, a ser concedida exclusivamente pelo prefeito, sem prejuízos de outras eventuais gratificações permanentes ou temporárias previstas especificamente em lei.

**Parágrafo Único.** É vedado o deferimento de qualquer natureza de gratificação aos secretários municipais titulares que continuam remunerados exclusivamente por subsídios fixados em lei específica pelo Poder Legislativo Municipal.

**Art. 52.** Fica criada a Gratificação de Confiança de até 300% (trezentos por cento) do vencimento-base, sendo que a concessão desta gratificação é faculdade exclusiva do Prefeito Municipal, abrangendo todas as entidades e órgãos a ele vinculados, da administração direta, indireta e fundacional, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 53.** Fica criada a Gratificação, de até 300% (trezentos por cento) do vencimento-base, para os profissionais da área de saúde e assistência social, sendo que a concessão desta gratificação é faculdade exclusiva do Prefeito Municipal acolhendo propostas da Secretaria Municipal de Saúde ou Assistência Social e Direitos Humanos, para o atendimento de programas governamentais.

## CAPÍTULO VI DO REGIME ESPECIAL DE ADICIONAL POR PLANTÃO

**Art. 54.** Fica instituído o Adicional por Regime Especial Plantão devido aos servidores em efetivo exercício de atividades hospitalares, desempenhadas em regime de plantão nas áreas indispensáveis ao funcionamento ininterrupto do hospital municipal, do SAMU e em outros órgãos vinculados a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Franco, Estado do Maranhão.

**§ 1º.** Farão jus ao Adicional por Plantão os servidores em exercício nas unidades hospitalares de que trata o caput deste artigo quando trabalharem em regime de plantão:

- I. Integrantes do Plano de Carreiras dos Cargos da Seguridade Social titulares de cargos de provimento efetivo ou comissionado da área de saúde;
- II. Integrantes do quadro efetivo da administração em geral que tenham formação na área de saúde e que trabalhem em regime de plantão, ainda que eventualmente;
- III. Ocupantes dos cargos de provimento efetivo, em exercício nas unidades de saúde do Município de Porto Franco;
- IV. Profissionais de saúde designados por portaria da Secretaria Municipal de Saúde para função temporária a que se refere o inciso IV de médico ou de profissionais da área de enfermagem para exercício nas unidades de saúde.

**§ 2º.** Na hipótese de função temporária o pagamento dos plantões observará, no mínimo, os seguintes critérios:

- I. Portaria designando o referido profissional, instruída com documentos pessoais e profissionais e escola a ser prestada durante o referido período no máximo mensal;
- II. O empenho, a liquidação e pagamento somente serão realizados após o atesto da chefia imediata onde o profissional cumpriu o regime de plantão.

**Art. 55.** As chefias responsáveis pelas atividades hospitalares deverão elaborar as escalas de plantão e submetê-las à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Porto Franco, Estado do Maranhão.

**Art. 56.** Para os efeitos deste Capítulo, considera-se:

- I. Plantão Hospitalar aquele em que o servidor estiver no exercício das atividades hospitalares, além de carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo, durante 12 (doze) horas ininterruptas ou mais;
- II. Plantão de Sobreaviso aquele em que o servidor titular de cargo de nível superior estiver, além de carga horária semanal de trabalho do seu cargo efetivo ou comissionado, fora da instituição hospitalar e disponível ao pronto atendimento das necessidades essenciais de serviço, de acordo com a escala previamente aprovada pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Plantão Hospitalar Exclusivo aquele em que o servidor ou não estiver no exercício das atividades hospitalares, durante 12 (doze) horas ininterruptas ou mais;
- IV. Os casos omissos sobre sobreaviso poderão ser disciplinados pela Secretaria Municipal de Saúde mediante Portaria, tendo em vista a essencialidade dos serviços e a diminuição de custos.

**Art. 57.** Para efeito deste Capítulo, cada plantão terá duração mínima de 12 (doze) horas ininterruptas.

**§ 1º.** O servidor deverá cumprir a jornada diária de trabalho a que estiver sujeito em razão do cargo de provimento efetivo ou comissão que ocupa, independentemente da prestação de serviço de plantão, salvo se dispensado de tal carga horária a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

**§ 2º.** As atividades de plantão para servidores do quadro efetivo não poderão superar 24 (vinte e quatro) horas consecutivas por semana.

**§ 3º.** O servidor ou não escalado para cumprir plantão de sobreaviso deverá atender prontamente ao chamado do hospital e, durante o período de espera, não deverá praticar atividades que o impeçam de comparecer ao serviço ou retardem o seu comparecimento, quando convocado.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**§ 4º.** O servidor ocupante de cargo de direção e função gratificada em exercício nas unidades de saúde do município poderá trabalhar em regime de plantão, de acordo com escala previamente aprovada, fazendo jus ao adicional, de acordo com o nível de escolaridade de seu cargo efetivo.

**Art. 58.** O servidor que prestar atendimento no hospital durante o plantão de sobreaviso receberá o valor do plantão hospitalar proporcionalmente às horas trabalhadas no hospital, vedado o pagamento cumulativo.

**Art. 59.** O adicional por plantão será calculado em horas com base nos valores praticados no mercado e aprovados pela Secretaria Municipal de Saúde mediante Portaria.

**Art. 60.** O adicional por plantão não se incorpora aos vencimentos, à remuneração nem aos proventos da aposentadoria ou pensão e não servirá de base de cálculo de qualquer benefício, adicional ou vantagem.

**Art.61.** O adicional por plantão não será devido no caso de pagamento de adicional pela prestação de serviço extraordinário ou adicional noturno referente à mesma hora de trabalho.

**Art. 62.** É vedada a troca de mais de 3 (três) plantões por mês por conveniência exclusiva do servidor ou profissional da área de saúde.

**Art. 63.** O Poder Executivo poderá regulamentar os critérios de fixação do quantitativo máximo de plantões permitidos para cada unidade hospitalar e os critérios para implementação do adicional por plantão.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 64.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei Orçamentária para o exercício de 2018, em decorrência da estrutura administrativa de que trata esta Lei.

**Parágrafo Único.** O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

**Art. 65.** Lei Ordinária municipal especificará as funções temporárias que poderão ser objeto de contratação temporária para atender as necessidades excepcionais de interesse público na forma do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**Art. 66.** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação no Mural da Prefeitura nos termos do art. 147, inciso IX, da Constituição do Estado do Maranhão e/ou no Diário Oficial do Estado, revogadas as disposições em contrário.

## TÍTULO II DAS REVOGAÇÕES

**Art. 67.** Ficam revogados os artigos 68, 69, da Lei Ordinária Municipal 37/2005, haja vista que os mesmos vão de encontro com a Constituição Federal de 1988, ou seja, são inconstitucionais, uma vez que o Art. 37, inciso II, da CF/88, a qual proíbe o ingresso transposições, migrações, equiparações ou reenquadramento de servidores públicos a qualquer título sem a realização de prévio concurso público para o preenchimento do cargo. E da **Súmula vinculante n.º: 43 do STF**, que dispõe: “*é inconstitucional toda a modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido*”. Bem como ficam revogados os artigos **71,72 e 73**, da mesma lei.

**Parágrafo Único.** Devendo, os servidores de que trata os artigos ora revogados, serem reconduzidos aos seus cargos de origem.

**Art. 68.** Ficam revogados os artigos 123 e 130 da Lei Municipal nº 23, de 11 de dezembro de 2007.

## TÍTULO III DA ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 010/2007

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 69.** A redação dos artigos 74 a 78 da Lei Municipal nº.: 10 de 25 de junho de 2007 passam a ter as seguintes redações:

**CAPÍTULO XII  
DA ESTRUTURAÇÃO DO FAPAP  
SEÇÃO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

**Art. 70.** O Fundo de Aposentadorias, Pensões e Assistência de Porto Franco – FAPAP passa a ter a seguinte organização administrativa básica: (Redação dada ao Art. 74 da Lei nº 10, de 25.6.2007)

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretoria de Gestão e Investimento;
- III. Diretoria de Administração Financeira;
- IV. Diretoria de Contabilidade;
- V. Diretoria Jurídica;
- VI. Coordenadoria de Pessoas;
- VII. Coordenadoria de Material e Patrimônio.

**§ 1º.** Fica criado o cargo em comissão de Diretor Geral do FAPAP, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei.

**§ 2º.** Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Gestão e Investimento, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei.

**§ 3º.** Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Administração Financeira, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei e dela decorrentes.

**§ 4º.** Fica criado o cargo em comissão de Diretor de Contabilidade do FAPAP, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei e noutras leis que regulam a profissão de contador, cargo este privado de bacharel em Ciências Contábeis, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Maranhão.

**§ 5º.** Fica criado o cargo em comissão de Diretor Jurídico do FAPAP, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei, na Constituição Federal e demais leis do País, especialmente aquelas estabelecidas no Estatuto da Advocacia e da OAB, lei nº 8.906/94 que regulam a atividade de advogado, cargo este privativo de bacharel em Direito regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

**§ 6º.** Fica criado o cargo em comissão de Coordenadoria de Pessoas, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei e dela decorrentes.

**§ 7º.** Fica criado o cargo em comissão de Coordenadoria de Material e Patrimônio, simbologia isolada, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e com as atribuições estabelecidas nesta lei e dela decorrentes.

**§ 8º.** A remuneração, simbologia dos cargos criados por esta lei são as constantes do Anexo II desta Lei.

**SEÇÃO II  
COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS  
SUBSEÇÃO I  
DA DIRETORIA GERAL DO FAPAP**

**Art. 71.** São funções da Diretoria Geral do FAPAP, dentre outras: (redação dada ao Art. 75 da Lei nº 10, de 25.6.2007)

- I. Encaminhar as deliberações do Conselho Municipal de Previdência Social, para aprovação por Decreto do Chefe do Poder Executivo, tais como:
  - a) O regimento Interno do FAPAP e/ou sua atualização;
  - b) Proposta orçamentária para o exercício seguinte na data estabelecida em Lei;
  - c) Requerimentos de aposentadoria, pensões e outros auxílios estabelecidos em Lei.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



- II. Organizar a administração, recepção, arquivo e elaboração das resoluções e requerimentos de aposentadoria, pensões e auxílios;
- III. Representar o FAPAP em juízo ou fora dele;
- IV. Representar o FAPAP junto as instituições financeiras;
- V. Fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência Social;
- VI. Superintender a administração geral do FAPAP;
- VII. Participar das votações do CMP.

## SUBSEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E DA DIRETORIA DE GESTÃO E INVESTIMENTO

**Art. 72.** Compete à Diretoria de Administração Financeira: (Redação dada ao Art. 76 da Lei nº 10, de 25.6.2007)

- a) Executar as atividades administrativas do FAPAP;
- b) Manter sob seu controle a fiscalização e a coordenação dos recursos do FAPAP;
- c) Guardar sob sua responsabilidade o controle patrimonial do Fundo;

**Parágrafo Único.** Compete a Diretoria de Gestão e Investimento do Fundo de Aposentadoria, pensão e assistência de Porto Franco (FAPAP) elaborar anualmente a política de investimentos dos recursos financeiros do Regime de Previdência de Políticas Sociais (RPPS) e enviá-las a Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da previdência (MPS).

## SUBSEÇÃO III DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ATUÁRIA

**Art. 73.** Compete à Diretoria Contábil a promover o registro de todos os documentos contábeis inerentes ao FAPAP, bem como elaborar, acompanhar e executar o Orçamento do Fundo, e confeccionar os balancetes e o balanço geral de cada exercício, bem como promover os levantamentos atuários do fundo quando exigidos pela legislação. (Redação dada ao Art. 77 da Lei nº 25.6.2007)

## SUBSEÇÃO IV DA DIRETORIA JURÍDICA

**Art. 74.** Compete à Diretoria Jurídica do FAPAP promover a assistência e consultoria jurídica ao FAPAP, representá-lo como advogado em juízo ou quaisquer órgãos administrativos; elaborar minuta de contratos, acordos e ajustes de interesse do Instituto; propor e opinar quanto a Projetos de Lei, Decretos e Regulamentos; emitir parecer nos processos de aposentadorias, pensões ou outros benefícios permitidos por Lei. (Redação dada ao Art. 78 da Lei nº 25.6.2007)

## SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DE PESSOAS

**Art. 75.** Compete à Coordenadoria de Pessoas, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoas, coordenar o departamento pessoal, apurar folha de pagamento, entregar todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlar e calcular folha de pagamento, recolhimento de tributos, admissões e rescisões contratuais e férias de funcionários, gerir a demanda e rotina do departamento pessoal, elaborando rotinas próprias dessa área.

## SUBSEÇÃO VI DA COORDENARIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

**Art. 76.** Compete à Coordenadoria de Material e Patrimônio, gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou em conjunto, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores. Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica do fundo para atendimento às demandas administrativas, controlar em sistema próprio os bens patrimoniais bem como os termos de responsabilidade dos mesmos.

## TÍTULO IV DA ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL 010/1969

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 77.** Os artigos 1º e seguintes da Lei Municipal nº.: 10/69, de 21 de novembro de 1969 passam a ter a seguinte redação e acréscimo:

## CAPÍTULO I CRIAÇÃO E DA COMPETÊNCIA

**Art. 78.** Fica criado o Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto – SAAE, autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, com sede e foro na cidade de Porto Franco, Estado do Maranhão, com prazo de duração indeterminado e atuação em todo o território do Município, dispondo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, dentro dos limites estabelecidos na presente Lei. (Redação dada ao Art. 1º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Parágrafo Único.** O SAAE assumirá os serviços de sistema de água e de esgoto de todo o Município.

**Art. 79.** O serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto – SAAE tem por finalidade precípua a prestação de serviços através da captação, tratamento e distribuição de água potável, em quantidade e qualidade de acordo com as normas sanitárias vigentes, bem como a melhoria das condições sanitárias do Município, mediante o incremento da infraestrutura e dos serviços públicos, solucionando de forma integrada as deficiências do abastecimento de água, drenagem e esgotamento sanitário. (Redação dada ao Art. 2º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 80.** Compete ao SAAE: (Redação dada ao Art. 3º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

- I. Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com entidades especializadas em engenharia, de direito público ou privado, as obras relativas a construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário;
- II. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos estaduais ou federais, para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário;
- III. Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de captação, distribuição e tratamento de água potável, e de esgotamento sanitário;
- IV. Aplicar multas, lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto, e as taxas e contribuições que incidam sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;
- V. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com as leis gerais e específicas; e
- VI. Zelar pelos cursos de água do Município, em especial, contra a poluição.

**Art. 81.** Para cumprir as finalidades que lhe competem o SAAE contará com a seguinte estrutura administrativa: (Redação dada ao Art. 4º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

- I. Diretoria Geral;
- II. Diretoria executiva;
- III. Assessoria Contábil da SAAE;
- IV. Assessoria Jurídica da SAAE;
- V. Assessoria de Administração e Finanças;
- VI. Departamento de Contabilidade;
- VII. Departamento de Auditoria Interna.

**Art. 82.** São funções e atribuições da Diretoria Geral do SAAE: (Redação dada ao Art. 5º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

- I. Dirigir o SAAE;
- II. Representar o SAAE em juízo ou fora dele;
- III. Expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;
- IV. Contratar os servidores do quadro permanente;
- V. Autorizar a realização de concursos públicos, procedimentos licitatórios, ajustes para fornecimento de materiais e equipamentos, ou prestação de serviços ao SAAE, e bem assim alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
- VI. Assinar contratos e convênios, ordenar despesas e praticar os atos de gestão necessários ao alcance dos objetivos do SAAE;
- VII. Solicitar ao Poder Executivo a abertura de créditos adicionais;

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





VIII. Prestar contas ao Poder executivo Municipal da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do SAAE.

**Art. 83.** Compete à Diretoria Executiva substituir Diretor-Geral do SAAE em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais e assessorá-lo no exercício de suas atribuições. (Redação dada ao Art. 6º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 84.** Compete à Assessoria Contábil do SAAE manter e aprimorar o sistema de informação contábil que permita realizar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE; gerar as informações gerenciais necessárias à tomada de decisão e à supervisão do Chefe do Executivo, bem como elaborar as Demonstrações Financeiras e as prestações de contas exigidas por Lei. (Redação dada ao Art. 7º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 85.** Compete à Assessoria Jurídica do SAAE representar o SAAE judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe ainda as atividades de advocacia, consultoria, assessoria, mediante a supervisão da procuradoria Geral do Município, além de organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade leis, portarias e outros atos normativos pertinentes ao SME, dentre outras atribuições previstas em lei ou delas decorrentes. (Redação dada ao Art. 8º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 86.** Compete a Assessoria de Administração e Finanças do SAAE executar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras da Entidade, sob a supervisão imediata do Diretor Geral. (Redação dada ao Art. 9º da Lei nº 10, de 21.11.1969)

### CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO

**Art. 87.** Constituirão o patrimônio inicial do SAAE os bens, móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, empregados e utilizados nos serviços públicos de água e esgotamento sanitário, ou a eles destinados, que lhe serão transferidos, sem quaisquer ônus ou compensações pecuniárias, observadas as disposições legais pertinentes. (Redação dada ao Art. 10 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

### CAPÍTULO IV DA RECEITA

**Art. 88.** Constituem receitas do SAAE: (Redação dada ao Art. 11 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

- I. O produto de quaisquer tarifas e remunerações, do preparo, da aferição, do aluguel e da conservação de hidrômetros, dos serviços referentes a ligações de água, esgoto e do prolongamento de redes;
- II. As taxas e contribuições que incidam sobre os imóveis beneficiados com os serviços de água e esgotamento sanitário;
- III. Os auxílios, subvenções e créditos especiais que lhe forem concedidos;
- IV. O produto de juros sobre depósitos bancários, aplicações financeiras e outras rendas patrimoniais;
- V. O produto da alienação de bens;
- VI. O produto de cauções e depósitos que reverterem aos seus cofres, por inadimplemento contratual;
- VII. Os recursos provenientes de convênios, acordos ou contratos celebrados com entidades ou organismos nacionais ou internacionais;
- VIII. As doações, legados, multas e outros recursos que lhe forem destinados;
- IX. Repasses realizados pelo Tesouro do Município de Porto Franco, do Estado do Maranhão ou mesmo a União Federal mediante convênios, acordos, ajustes e/ou contratos de repasses; a
- X. Quaisquer outras receitas não especificadas nos incisos I a IX deste artigo.

**Art. 89.** O SAAE, diretamente ou através de estabelecimentos de crédito, procederá a arrecadação dos recursos que lhe são próprios. (Redação dada ao Art. 12 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

### CAPÍTULO V DAS TARIFAS

**Art. 90.** As tarifas de água e esgoto serão calculadas e fixadas tomando-se por base os custos dos serviços prestados e serão fixadas por Decreto do prefeito Municipal atendendo as necessidades econômicas e financeiras. (Redação dada ao Art. 13 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



§ 1°. Na apuração dos custos dos serviços previstos no caput levar-se-á em conta as reservas para depreciação e expansão dos mesmos, assim como as despesas com juros e amortizações.

§ 2°. O Diretor Geral do SAAE não poderá propor a fixação de tarifas deficitárias para os serviços de captação, tratamento e distribuição de água e tratamento de esgoto.

§ 3°. O reajuste das tarifas será anual e realizar-se-á até o último dia útil do mês de dezembro para vigência no exercício seguinte e observará os índices oficiais fixados pelo IBGE ou Fundação Getúlio Vargas.

§ 4°. Os débitos de tarifas inadimplidas serão corrigidos monetariamente por índice oficial publicado pelo IBGE ou pela Fundação Getúlio Vargas e acrescidos de juros legais segundo a taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional.

§ 5°. Fica estipulada multa moratória de 2% (dois por cento).

**Art. 91.** As tarifas de água e esgoto incidirão sobre as unidades servidas pelas respectivas redes de serviços, mesmo que não as utilizem. (Redação dada ao Art. 14 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 92.** É vedado ao SAAE conceder isenção ou redução de tarifas dos serviços de água e esgoto, inclusive a entidades públicas federais, estaduais, ou de suas entidades da administração indireta. (Redação dada ao Art. 15 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 93.** É vedado ao SAAE conceder isenção ou redução de tarifas dos serviços de água e esgoto, por critérios políticos e eleitorais. (Redação dada ao Art. 16 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

## CAPÍTULO VI DO PESSOAL

**Art. 94.** Aplicar-se-ão aos empregados do SAAE as disposições previstas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT Decreto-Lei nº.: 5.452 de 1º de maio de 1943 ou outra que vier lhe substituir, ressalvados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal regulados por esta lei, com aplicação subsidiária da lei municipal que organiza a estrutura administrativa do município. (Redação dada ao Art. 17 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 95.** Os empregos públicos do SAAE serão preenchidos mediante a realização de concurso público de provas, ou de provas e títulos. (Redação dada ao Art. 18 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

**Art. 96.** Aplicam-se ao SAAE naquilo que diz respeito ao seu patrimônio, bens, rendas e serviços todas as prerrogativas, imunidades, isenções, favores fiscais e demais vantagens de que os serviços municipais gozem e que lhes caibam por lei. (Redação dada ao Art. 19 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 97.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a ceder servidores para a estrutura do SAAE, com ou sem ônus para o cedente. (Redação dada ao Art. 20 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 98.** É o Poder Executivo autorizado a: (Redação dada ao Art. 21 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

I. Transferir para o SAAE o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas, necessários ao desempenho de suas funções;

II. Remanejar, transferir ou utilizar saldos orçamentários da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Águas, Saneamento e Energia para atender as despesas de estruturação e manutenção do SME, utilizando como recursos as dotações orçamentárias destinadas as atividades finalísticas e administrativas; e

III. Sub-rogar contratos ou parcelas destes relativos à manutenção, instalação e funcionamento do SAAE, bem como aqueles que digam com atividades de sua competência.

**Art. 99.** O Diretor Geral proporá ao Chefe do Executivo Municipal a aprovação por Decreto, do Regimento Interno do SAAE. (Redação dada ao Art. 22 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**Art. 100.** O orçamento do SAAE integrará o orçamento geral do Município de Porto Franco, devendo o mesmo encaminhá-lo ao Prefeito Municipal até 30 (trinta) dias antes da data prevista na legislação municipal em vigor para o encaminhamento da lei orçamentária ao Poder legislativo Municipal. (Redação dada ao Art. 23 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 101.** Os cargos em comissão de Diretor Geral e Diretor Executivo equiparam-se para todos os efeitos os cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto no que concerne as respectivas remunerações. (Redação dada ao Art. 24 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 102.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão ordenados por símbolos e níveis de vencimento constantes do Anexo I desta lei. As atribuições são as estabelecidas nesta e noutras leis municipais, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual, Federal e nas leis federais, no que for aplicável ao regime institucional e estatutário. (Redação dada ao Art. 25 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 103.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. (Redação dada ao Art. 26 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 104.** Para desenvolver as atividades de competência deste Município ficam criados os cargos de livre nomeação e exoneração do chefe do executivo, conforme disposto no anexo I, II e III, estruturados nos organogramas constantes no anexo IV desta Lei. (Redação dada ao Art. 27 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 105.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias, com pousada, alimentação e locomoção, conforme discriminação constante do anexo IV desta Lei. (Redação dada ao Art. 28 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

**Art. 106.** A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser republicada por edital, no Mural da Prefeitura nos termos do art. 147, inciso IX, da Constituição do Estado do Maranhão e art. 14, inciso XI da Lei Orgânica do Município, revogadas as disposições em contrário. (Redação dada ao Art. 29 da Lei nº 10, de 21.11.1969)

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, Estado do Maranhão, aos 02 dias do mês de outubro do ano de 2017.

**NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA**  
Prefeito Municipal

### ANEXO I

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 002 DE 13 DE JANEIRO DE 2017, COM ALTERAÇÕES DA LEI Nº 026, DE 02 DE OUTUBRO DE 2017.

CARGO EM COMISSÃO	QT. DE CARGOS	REMUNERAÇÃO/ SUBSÍDIO (RS)
Prefeito	1	20.000,00
Vice Prefeito	1	10.000,00
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
Chefe de Gabinete	1	5.000,00
Secretário Municipal da Coordenadoria de Relações com a Comunidade	1	5.000,00
Secretário Municipal da Coordenadoria de Segurança Institucional e Defesa Civil	1	5.000,00
Assessor Especial	20	1.200,00
<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Procurador Geral do Município	1	5.000,00
Procurador Adjunto do Município	1	5.000,00
Coordenador do Gabinete Administrativo da Procuradoria Geral	1	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Relações Institucionais da Procuradoria Municipal	1	2.775,00
Assessor Jurídico Municipal	6	3.700,00
Procurador Municipal	4	5.000,00
<b>CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
Contador Geral do Município	1	5.000,00
Coordenador de Gabinete Administrativo da Contabilidade Geral	1	1.800,00
Diretor de Contabilidade	1	2.775,00
Coordenador de Sistemas Contábeis	1	1.800,00
Diretor de Convênios, Contratos e Prestações de Contas	1	2.775,00
Coordenador de Convênios	1	1.800,00
<b>CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>		
Controlador Geral do Município	1	5.000,00
Coordenador de Gabinete Administrativo da Controladoria Geral	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>		
Secretário Municipal de Comunicação	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Comunicação	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo de Comunicação	1	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Cerimonial e Eventos	1	1.800,00
Diretor de Comunicação Social	1	2.775,00
Coordenador de Produções Gráficas	1	1.800,00
Diretor de Conteúdo e Mídias	1	2.775,00
Coordenador de Audiovisual	1	1.800,00
Coordenador de Mídias Sociais	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO</b>		
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo de Planejamento e Desenvolvimento	1	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Captação de Recursos	1	1.800,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Diretor de Planejamento e Gestão	1	2.775,00
Coordenador de Planejamento Organizacional	1	1.800,00
Diretor de Desenvolvimento Urbano	1	2.775,00
Coordenador do Plano Diretor Urbano e Rural	1	1.800,00
Diretor de Assuntos Fundiários	1	2.775,00
Coordenador de Mapeamento e Zoneamento Fundiário	1	1.800,00
Coordenador de Regularização Fundiária	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
Secretário Municipal de Administração	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Administração	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo da Secretaria de Administração	1	1.800,00
Assessor Técnico de Administração Geral	5	1.500,00
Coordenador do Núcleo de Gestão de Contratos	1	1.800,00
Diretor de Gestão de Pessoas	1	2.775,00
Diretor de Pessoas	1	2.775,00
Coordenador de Folha de Pagamento	1	1.800,00
Diretor de Material e Patrimônio	1	2.775,00
Coordenador de Compras	1	1.800,00
Coordenador de Almoxarifados	1	1.800,00
Coordenador de Patrimônio	1	1.800,00
Coordenador de Abastecimento da Frota	1	1.800,00
Coordenador de Liquidação da Despesa	1	1.800,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	1	1.800,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	1	5.000,00
Coordenador da Divisão de Licitação	3	1.800,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Pregoeiro	1	5.000,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E FINANÇAS</b>		
Secretário Municipal de Receita e Finanças	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Receita e Finanças	1	3.750,00
Coordenador de Gabinete Administrativo de Receita e Finanças	1	1.800,00
Diretor da Receita Municipal	1	2.775,00
Coordenador da Arrecadação dos Tributos Municipais	1	1.800,00
Coordenador da Dívida Ativa	1	1.800,00
Diretor de Finanças	1	2.775,00
Coordenador do Tesouro Municipal	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
Secretário Municipal de Saúde	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Saúde	1	3.750,00
Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Saúde	1	1.800,00
Assessor Técnico da Saúde	5	1.500,00
Diretor Geral do Samu	1	3.500,00
Diretor da Equipe Medica do Samu	1	3.500,00
Coordenador do Gabinete Administrativo do Samu	1	1.800,00
Diretor de Unidades Básicas das Estratégias Saúde da Família	1	2.775,00
Coordenador Geral do NASF	1	1.800,00
Coordenador do EMAD/EMAP	1	1.800,00
Coordenador do Programa Integral de Saúde da Mulher	1	1.800,00
Coordenador do Programa Integral de Saúde do Adulto e do Idoso	1	1.800,00
Coordenador do Programa Integral de Saúde da Criança e Adolescente	1	1.800,00
Coordenador de Imunização	1	1.800,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Coordenador do Programa Integral de Saúde do Trabalhador	1	1.800,00
Diretor Geral da Atenção Básica	1	2.775,00
Coordenador do Centro de Assistência Psicossocial	1	1.800,00
Coordenador da Clínica de Fisioterapia	1	1.800,00
Coordenador de Agência Transfusional Hemomar	1	1.800,00
Coordenador de Planejamento e Projetos Especiais	1	1.800,00
Coordenador de Unidades Básicas de Saúde	1	1.800,00
Diretor de Saúde Bucal	1	2.775,00
Coordenador de Estratégias da Saúde Bucal	1	1.800,00
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	1	1.800,00
Diretor de Controle de Zoonoses e Endemias	1	2.775,00
Coordenador de Campo de Controle de Endemias	1	1.800,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	1.800,00
Coordenador de Planejamento Familiar e DST/Aids	1	1.800,00
Coordenador do Sistema Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional	1	1.800,00
Coordenador do Núcleo Municipal de Educação em Saúde	1	1.800,00
Diretor Técnico do SUS	1	2.775,00
Coordenador de Controle e Avaliação	1	1.800,00
Coordenador da Assistência Farmacêutica	1	1.800,00
Coordenador de Orçamento e Finanças e Pagamento do SUS	1	1.800,00
Coordenador Técnico de Administração e Contabilidade do SUS	1	1.800,00
Coordenador de Tratamento Fora de Domicílio	1	1.800,00
Coordenador de Administração em Geral	1	1.800,00
<b>HOSPITAL E MATERNIDADE (HMM)</b>		
Diretor Geral do Hospital e Maternidade Municipal	1	3.500,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTES DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Secretário Executivo do Hospital e Maternidade Municipal	1	1.800,00
Auditor Interno do Hospital e Maternidade Municipal	1	3.500,00
Coordenador da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar	1	1.800,00
Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal	1	3.500,00
Coordenador de Urgência e Emergência do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Ambulatório do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Radiologia do HMM	1	1.800,00
Coordenador da Central de Agendamento de Consultas Especializadas do HMM	1	1.800,00
Diretor Geral de Enfermagem do Hospital e Maternidade Municipal	1	3.500,00
Coordenador de Assistência Social do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Enfermagem no Bloco Cirúrgico e Centro Cirúrgico do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Enfermagem do Setor de Internação do HMM	1	1.800,00
Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal	1	3.500,00
Coordenador de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Arquivos do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Lavanderia e Higienização do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Manutenção de Serviços Gerais do HMM	1	1.800,00
Coordenador de Serviços de Manutenção e Dietética do HMM	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS</b>		
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Assistência Social e Direitos Humanos	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo da Secretaria da Assistência Social e Direitos Humanos		1.800,00
Coordenador do Gabinete Administrativo da Assistência Social e Direitos Humanos	1	1.800,00
Secretário Executiva da Casa dos Conselhos	1	1.800,00
Assessor Técnico da Assistência Social	5	1.500,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO





Coordenador do Núcleo de Gestão do Cadastro Único e Bolsa Família	1	2.775,00
Diretor de Gestão do SUAS	1	2.775,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	1	1.800,00
Coordenador dos Sistemas de Informação	1	1.800,00
Diretor de Proteção Social Básica	1	2.775,00
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social	1	1.800,00
Coordenador de Benefícios Eventuais	1	1.800,00
Coordenador dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	1.800,00
Diretor da Proteção Social Especial	1	2.775,00
Coordenador do Centro de Referência Especial da Assistência Social	1	1.800,00
Coordenador de Proteção aos Direitos Humanos e Promoção da Cidadania	1	1.800,00
Diretor das Políticas Sociais do Município	1	2.775,00
Coordenador de Inclusão Produtiva, Trabalho e Renda	1	1.800,00
Coordenador de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa	1	1.800,00
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para a Mulher	1	1.800,00
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa com Deficiência	1	1.800,00
Coordenador Municipal de Políticas de Habitação	1	1.800,00
Coordenador Municipal de Políticas Públicas para a Pessoa Idosa	1	1.800,00
Diretor Administrativo e Financeiro	1	2.775,00
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, Planejamento e Orçamento	1	1.800,00
Coordenador Administrativo e Compras	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</b>		
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo de Agricultura e Meio Ambiente	1	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Programas e Projetos	1	2.775,00
Diretor de Agricultura	1	2.775,00
Coordenador Técnico de Desenvolvimento Rural	1	1.800,00
Coordenador de Abastecimento e Produção	1	1.800,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Diretor de Meio Ambiente	1	2.775,00
Coordenador de Educação Ambiental	1	1.800,00
Coordenador de Controle de Recursos Hídricos	1	1.800,00
Coordenador de Licenciamento e Fiscalização	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER</b>		
Secretário Municipal de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Juventude, Cultura, Turismo e Lazer	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo de Juventude, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	1	1.800,00
Assessor da Juventude	1	1.800,00
Diretor de Cultura e Turismo	1	2.775,00
Coordenador de Cultura	1	1.800,00
Coordenador de Turismo	1	1.800,00
Diretor de Esporte e Lazer	1	2.775,00
Coordenador de Projetos Esportivos e de Lazer	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA</b>		
Secretário Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete Administrativo de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	1	1.800,00
Coordenador do Núcleo de Planejamento e Acompanhamento de Projetos de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	1	2.775,00
Diretor de Infraestrutura	1	2.775,00
Coordenador de Limpeza Pública	1	1.800,00
Coordenador de Obras Civas e Viárias	1	1.800,00
Coordenador de Iluminação Pública	1	1.800,00
Diretor de Mobilidade Urbana	1	2.775,00
Coordenador de Transporte e Trânsito	1	1.800,00
Coordenador de Máquinas e Veículos	1	1.800,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
Secretário Municipal de Educação	1	5.000,00
Secretário Adjunto de Educação	1	3.750,00
Coordenador do Gabinete do Secretário de Educação	1	1.800,00

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Assessor Técnico da Educação	5	1.800,00
Coordenador da Secretaria Executiva do Polo da Universidade Aberta do Brasil	1	1.800,00
Diretor Pedagógico	1	2.775,00
Diretor Geral Escolar	42	2.775,00
Diretor Adjunto Escolar	42	2.600,00
Coordenador Pedagógico	42	1.800,00
Coordenador de Educação Básica	1	1.800,00
Coordenador de Educação Infantil	1	1.800,00
Coordenador dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	1	1.800,00
Coordenador dos Anos Finais do Ensino Fundamental	1	1.800,00
Coordenador da Educação de Jovens e Adultos	1	1.800,00
Coordenador da Educação Inclusiva e Salas Multifuncionais	1	1.800,00
Coordenador de Normatização e Democratização da Educação	1	1.800,00
Coordenador de Formação Continuada	1	1.800,00
Coordenador de Sistemas de Aprendizagem	1	1.800,00
Diretor Administrativo de Educação	1	2.775,00
Coordenador de Censo e Estatística	1	1.800,00
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	1	1.800,00
Coordenador de Alimentação Escolar	1	1.800,00
Coordenador de Transportes Escolar	1	1.800,00
Coordenador de Emissão de Escrituração e Inspeção Escolar	1	1.800,00
Coordenador de Tecnologia Educacional	1	1.800,00
Coordenador de Infraestrutura, Patrimônio e Almojarifado	1	1.800,00
Coordenador de Gestão de Pessoas	1	1.800,00

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>QT DE CARGOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
Função Gratificada I – FG I	30	200,00
Função Gratificada I – FG II	30	300,00
Função Gratificada I – FG III	30	400,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, Estado do Maranhão, aos 02 dias do mês de outubro do ano de 2017.

**NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA**  
*Prefeito Municipal*

#### ANEXO II

LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL N.º 010. DE 25 DE JUNHO DE 2007, COM ALTERAÇÕES DA LEI 002 DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QT DE CARGOS	REMUNERAÇÃO SUBSÍDIO - R\$
DIRETOR GERAL	1	5.000,00
DIRETOR DE GESTÃO E INVESTIMENTO	1	3.000,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1	3.000,00
DIRETOR DE CONTABILIDADE	1	5.000,00
DIRETOR JURÍDICO	1	5.000,00
COORDENADOR DE PESSOAS	1	2.775,00
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	1	2.775,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO FRANCO, Estado do Maranhão, aos 02 dias do mês de outubro do ano de 2017.

**NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA**  
*Prefeito Municipal*

**ANEXO III**

LEI ORDINÁRIA N.º 010, DE 21 DE NOVEMBRO DE 1969, COM ALTERAÇÃO DA LEI 002 DE 13 DE JANEIRO DE 2017.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QT DE CARGOS	REMUNERAÇÃO SUBSÍDIO - R\$
DIRETOR GERAL	1	3.700,00
DIRETOR EXECUTIVO	1	3.000,00
CONTABILIDADE DO SAAE	1	3.500,00
ASSESSOR JURÍDICO DO SAAE	1	3.500,00
ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO SAAE	1	3.000,00

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, Estado do Maranhão, aos 02 dias do mês de outubro do ano de 2017.

**NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA**  
*Prefeito Municipal*

**ANEXO IV**

As diárias dos servidores do Executivo Municipal, para deslocamento fora da origem do trabalho, serão regidas da seguinte forma:

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Prefeito	Capitais	1.500,00
Prefeito	Demais Localidades	1.200,00

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Vice-Prefeito	Capitais	1.000,00
Vice-Prefeito	Demais Localidades	700,00

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Secretários	Capitais	1.000,00
Secretários	Demais Localidades	

Cargo	Destino	Valor com Pernoite
Demais Cargos	Capitais	600,00
Demais Cargos	Demais Localidades	400,00

Nos casos em que não houver a necessidade de Pernoite, o valor da diária será reduzido em 50% (cinquenta por cento)

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FRANCO, Estado do Maranhão, aos 02 dias do mês de outubro do ano de 2017.

**NELSON HORÁCIO MACEDO FONSECA**  
*Prefeito Municipal*

#### **ANEXO V**

ORGANOGRAMA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS REESTRUTURADAS NESTA LEI.

#### **GABINETE DO PREFEITO**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

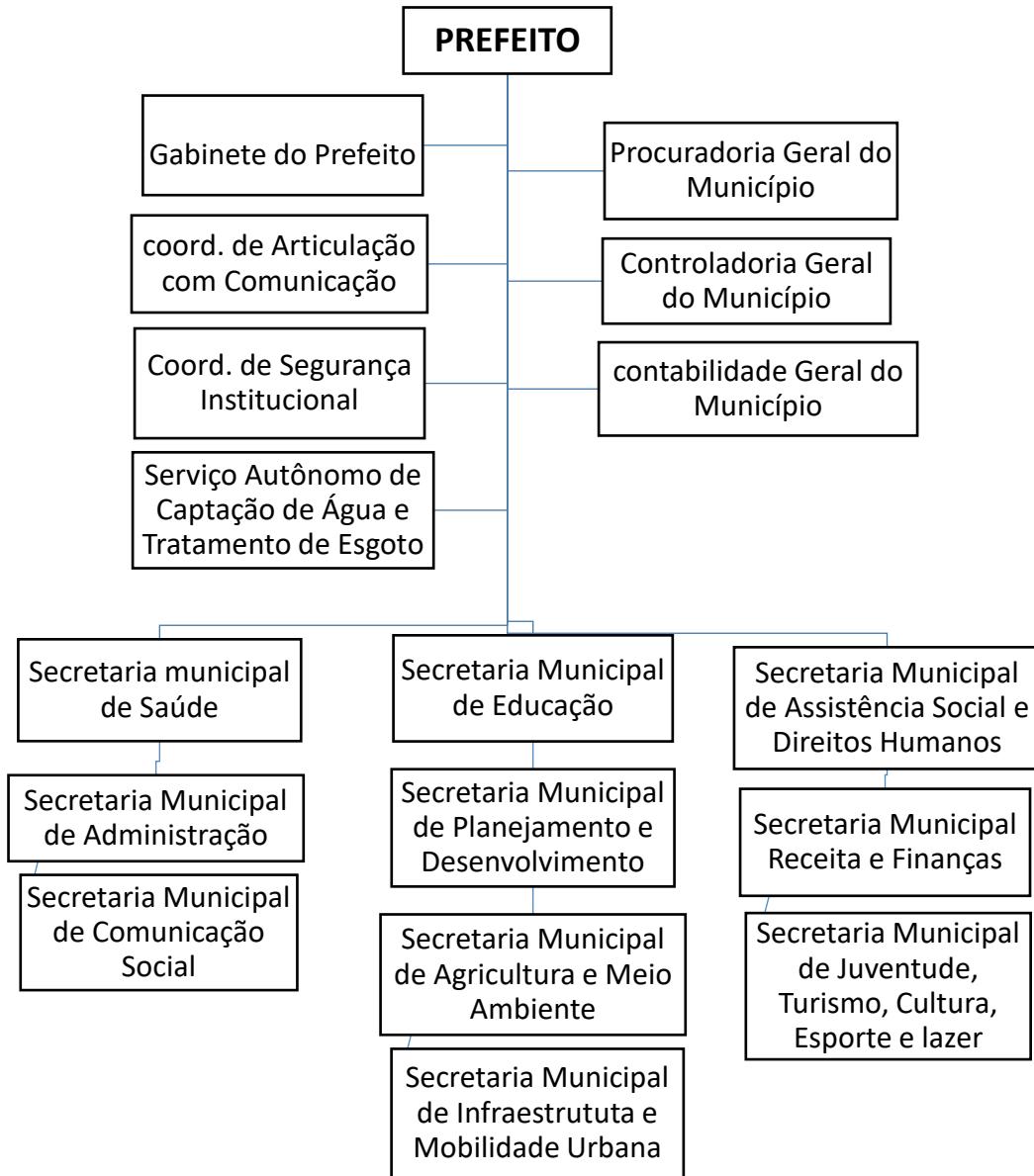
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

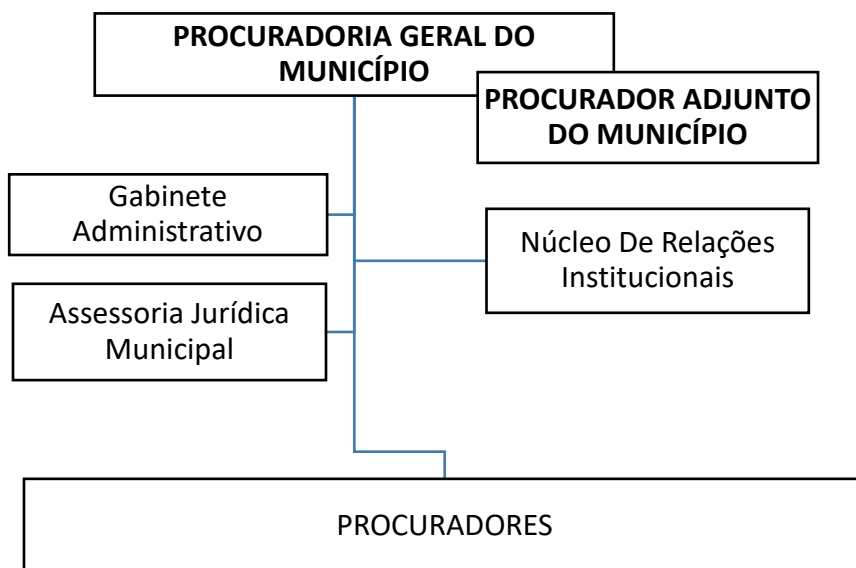
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

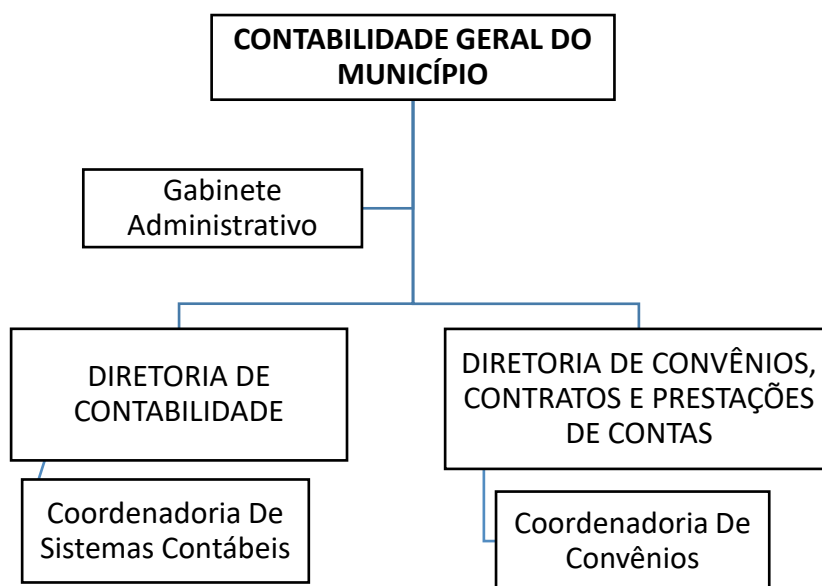




### PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



### CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

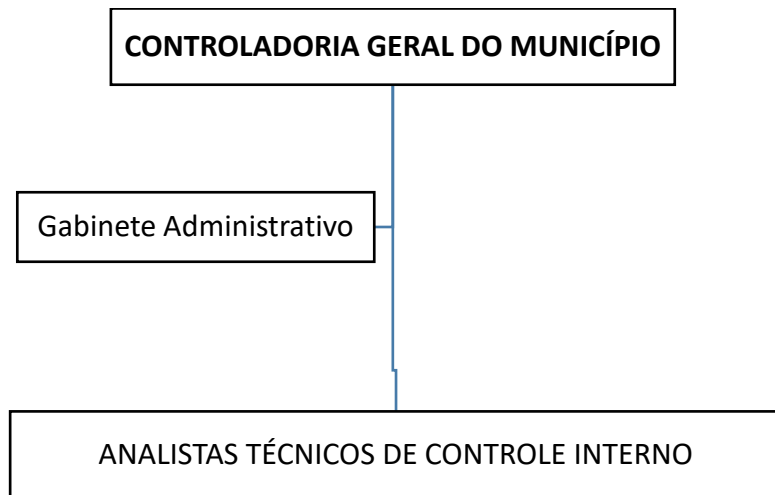
<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

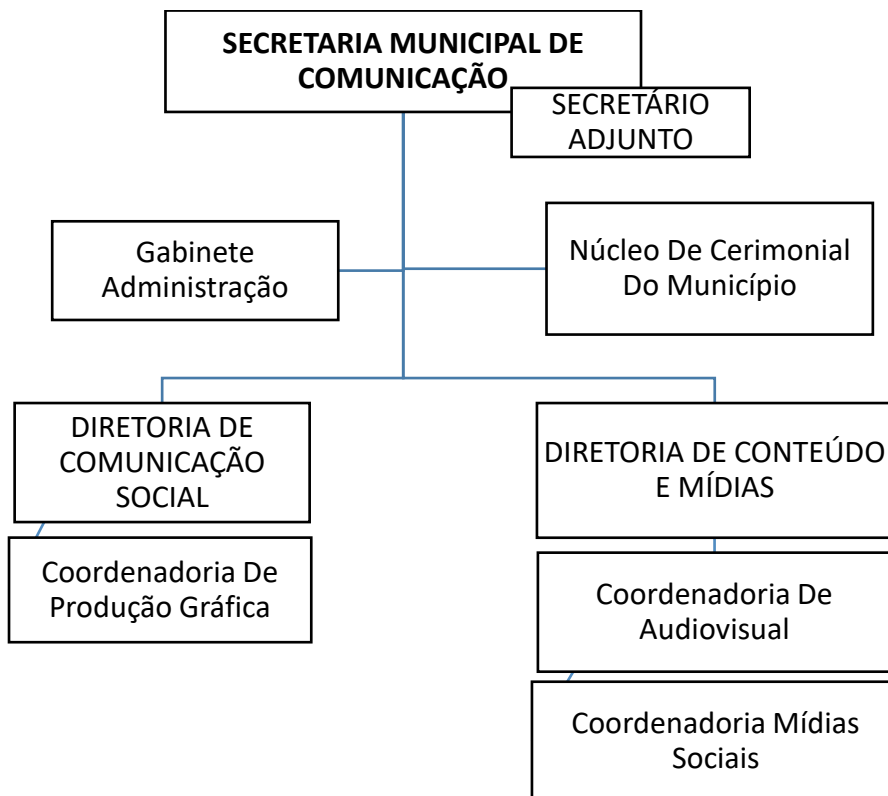
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



### SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

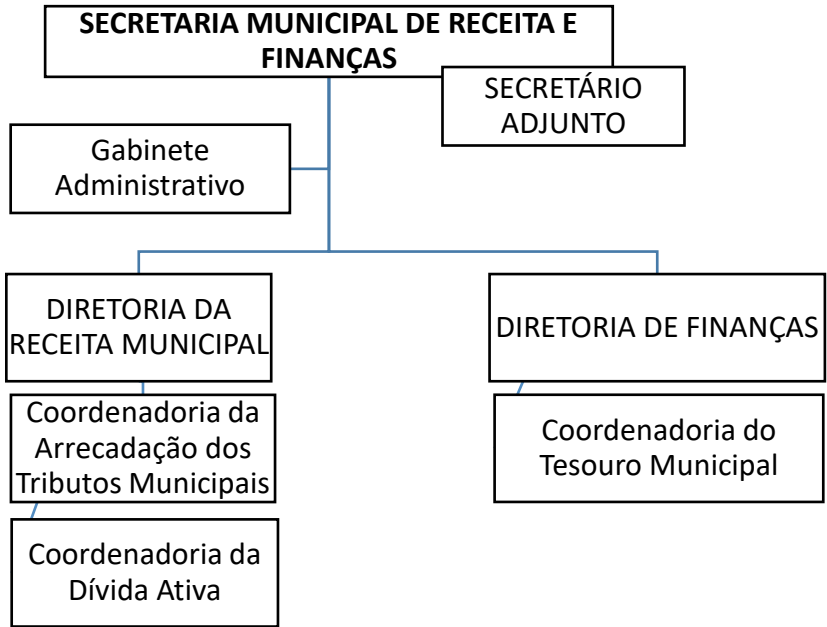
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

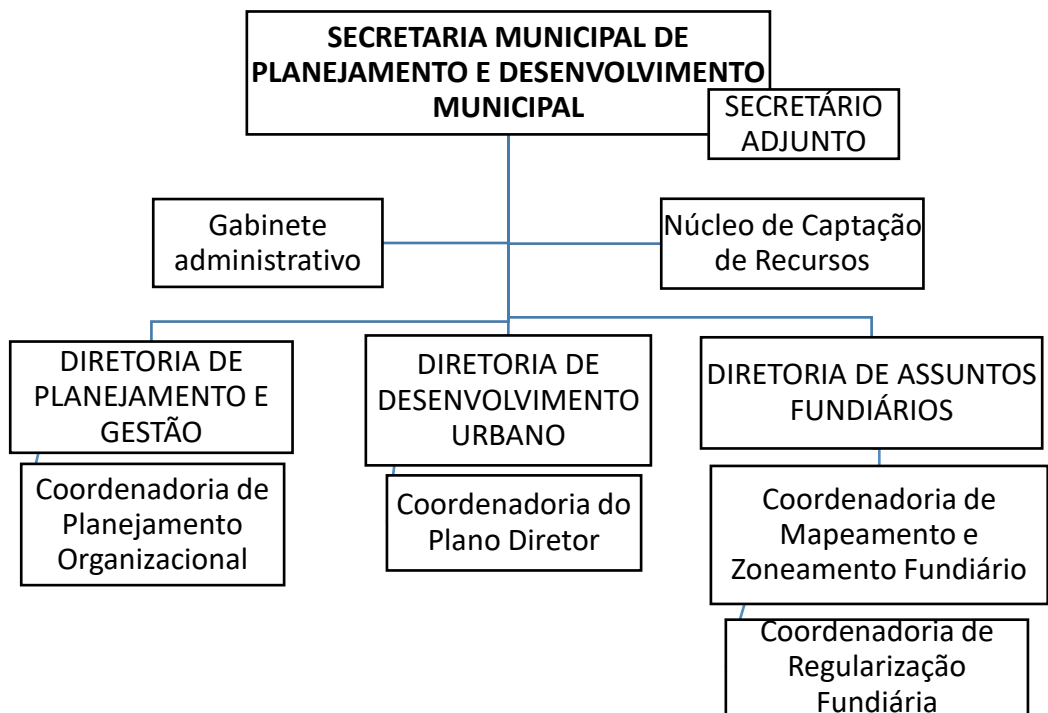




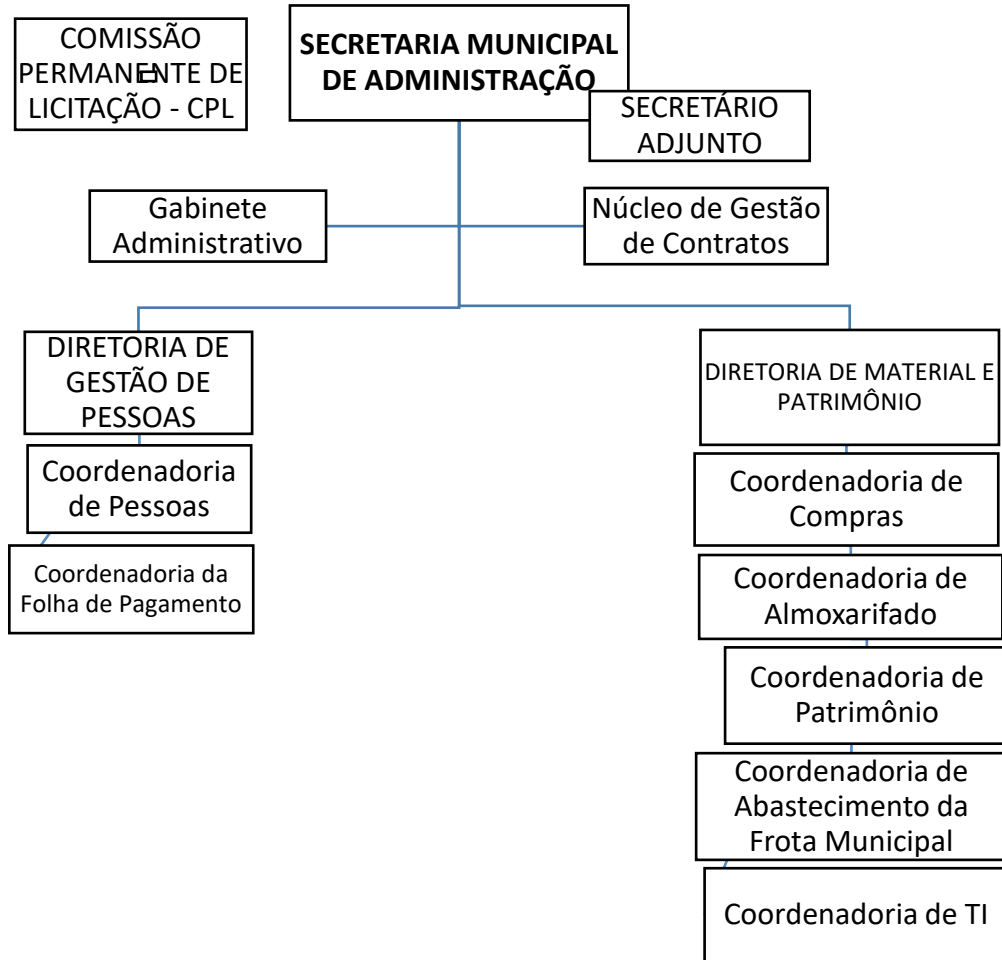
**SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA E FINANÇAS**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL**



### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

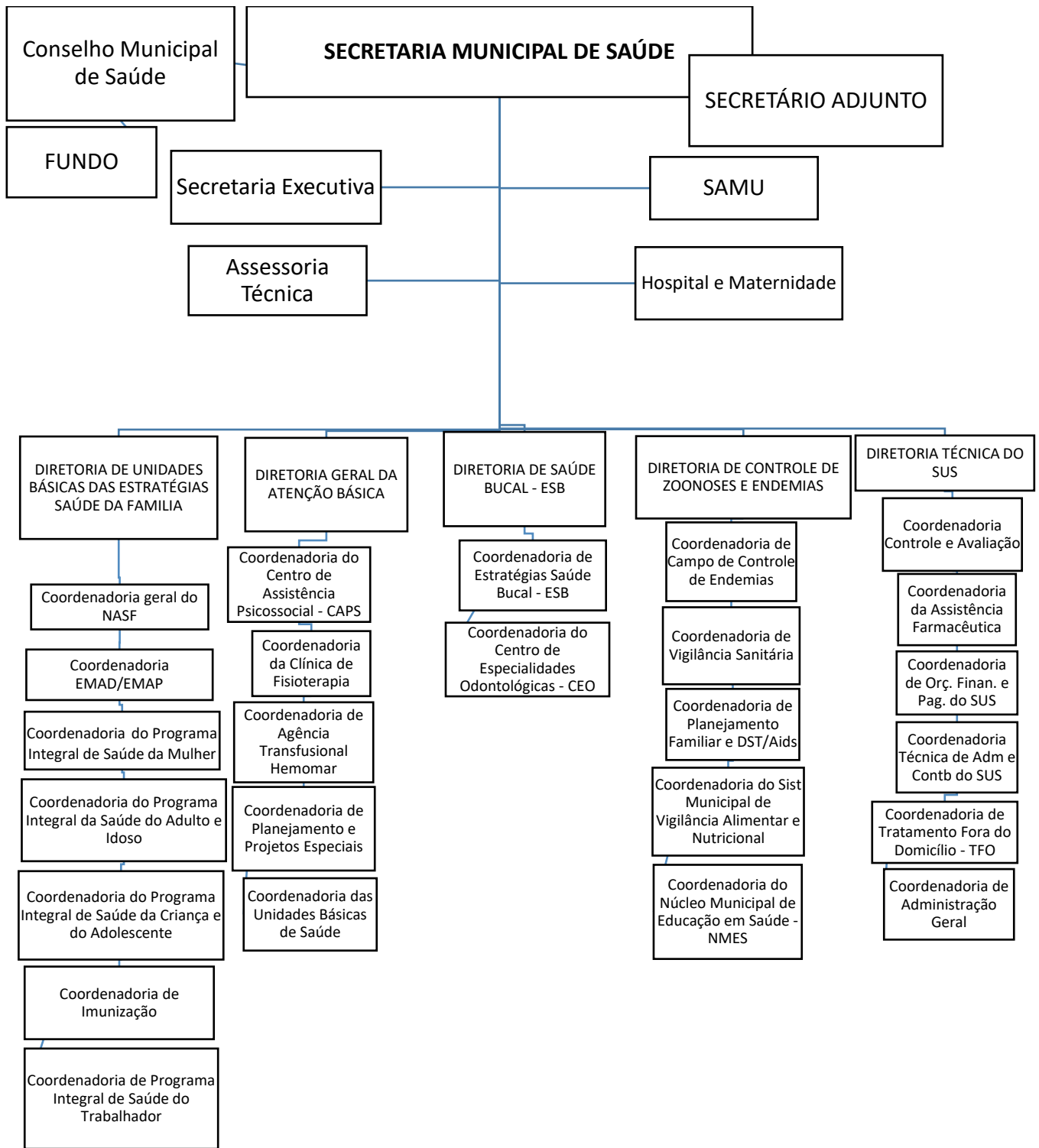
<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

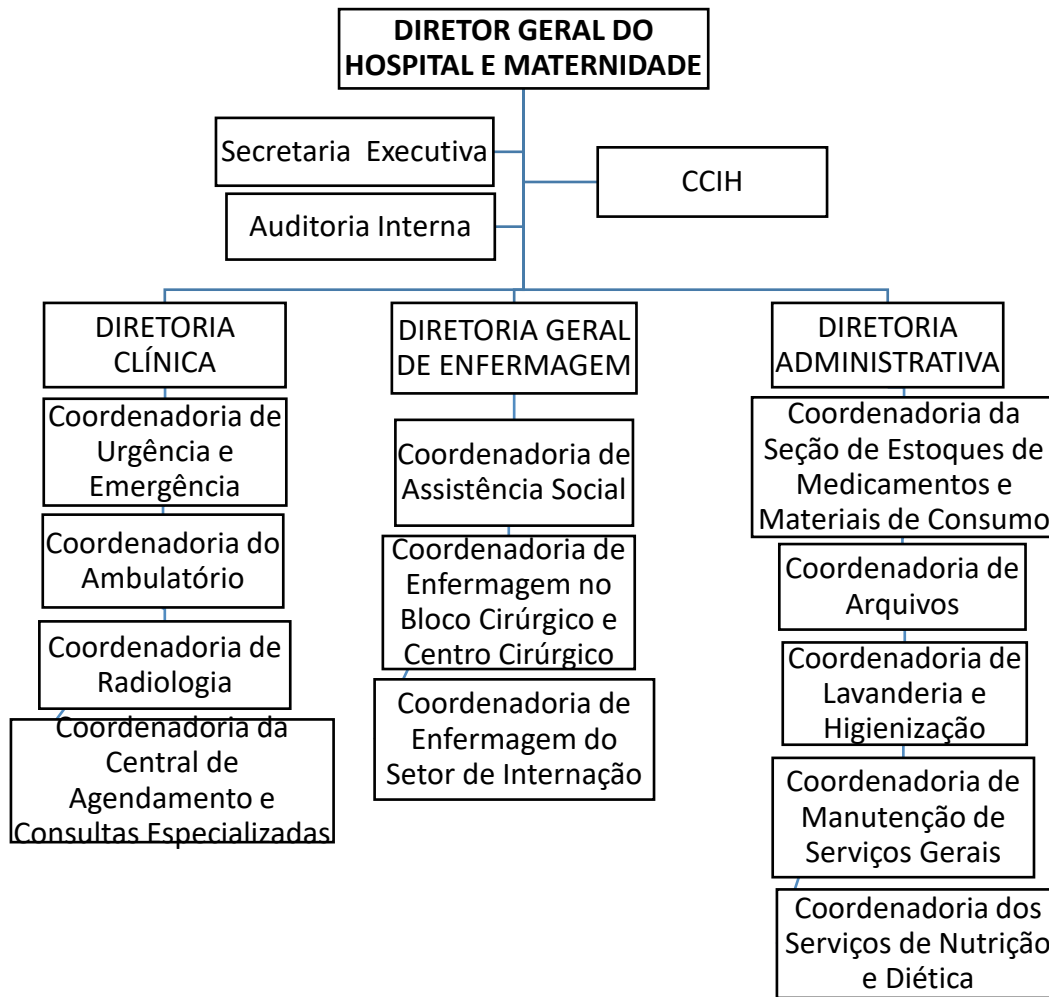
<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



### HOSPITAL E MATERNIDADE



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

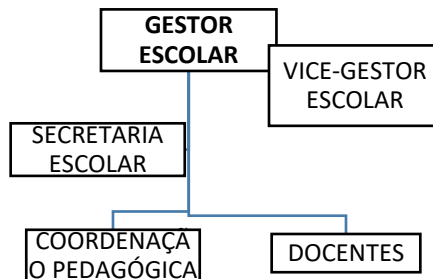
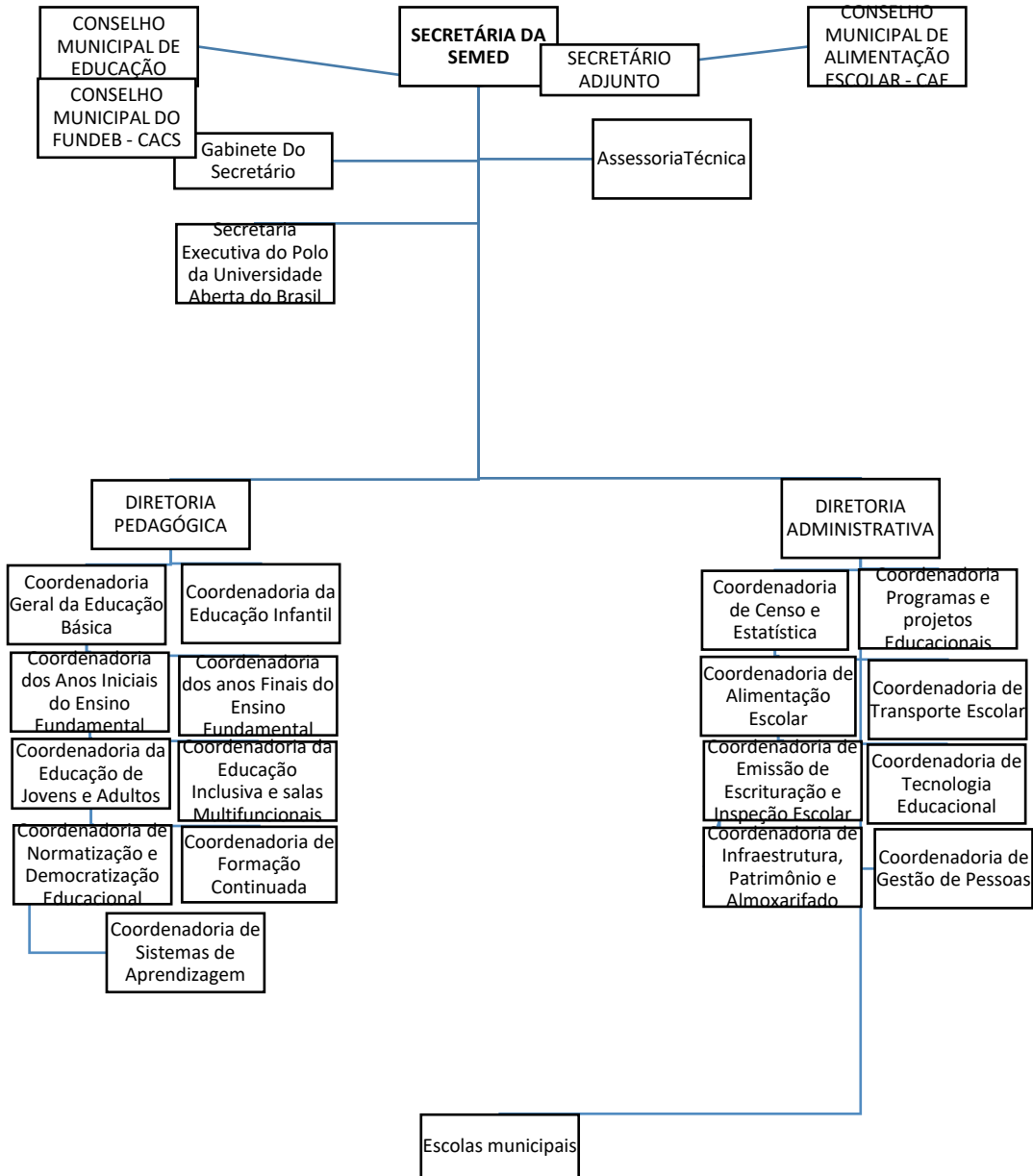
<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

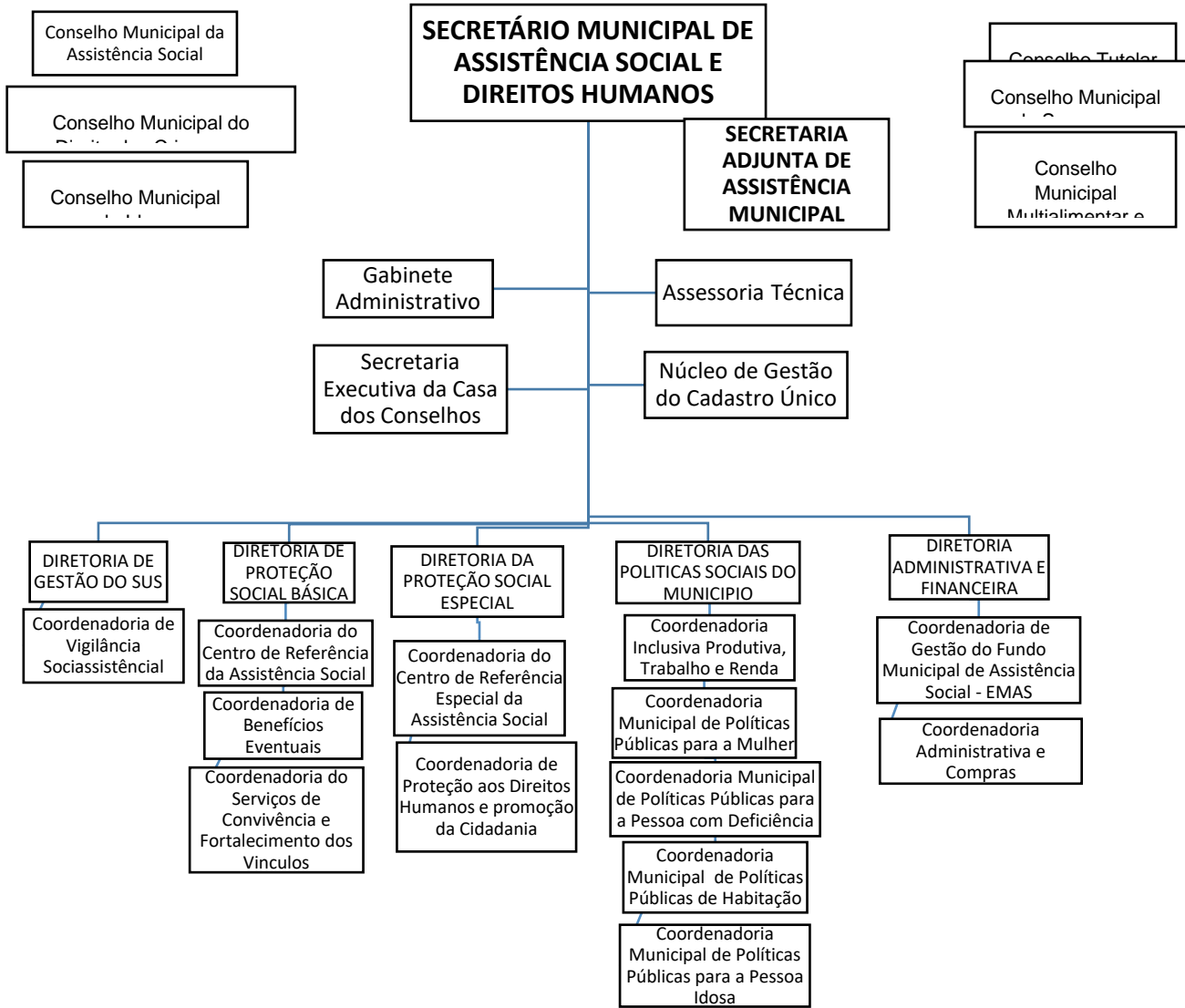
<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

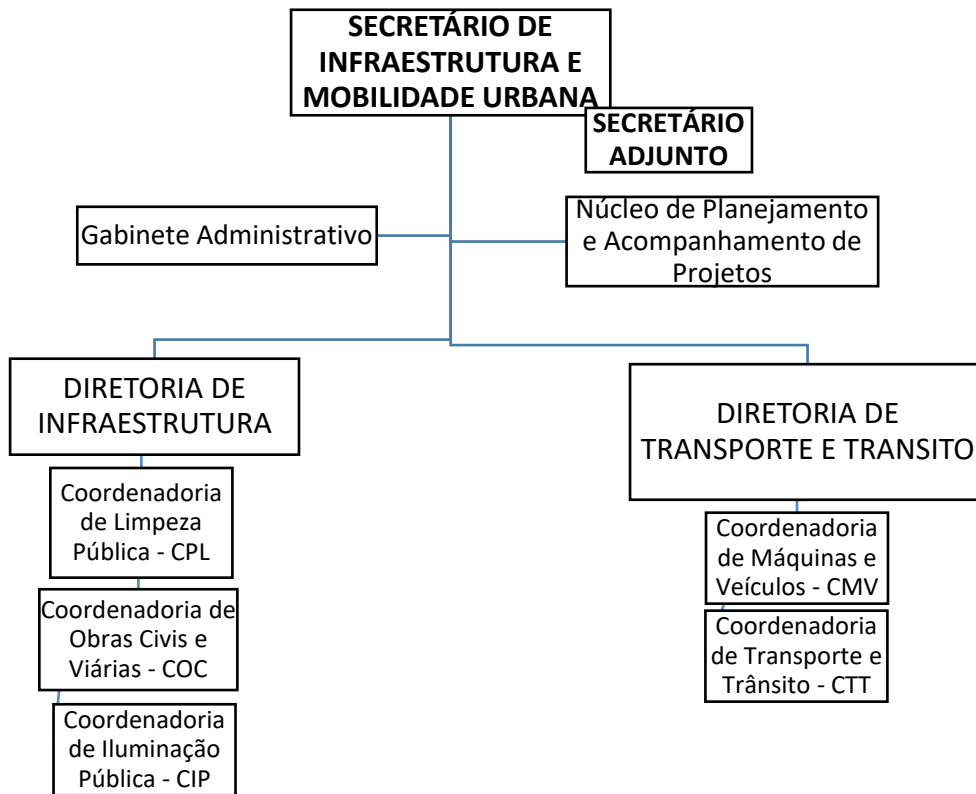
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE URBANA**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

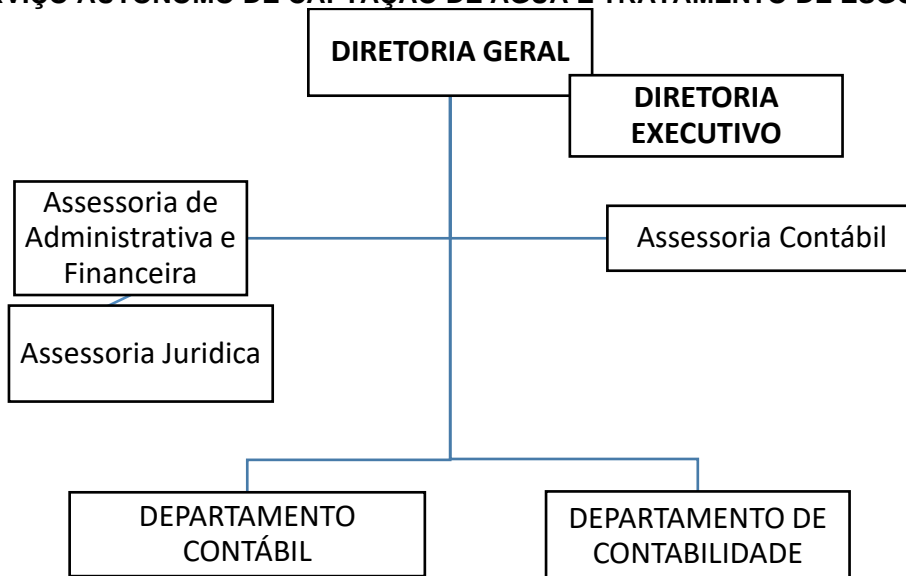
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO



**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**



**SERVIÇO AUTÔNOMO DE CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO**



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FRANCO - MA**

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTA DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

<https://portofranco.diariomunicipal.net.br>

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 1bd809acf48cd86b7eb76d68884317921b876553

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QR CODE AO LADO

