



LEI ORDINÁRIA Nº 1.235/2007.

*Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura do Município de Imperatriz, Estado do Maranhão, e dá outras providências.*

**ILDON MARQUES DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, FAÇO SABER A TODOS OS SEUS HABITANTES QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 1º** – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de demais entidades da administração direta e indireta.

**Parágrafo único** – O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal quando convocado para missões especiais.

**Art. 2º** – A administração pública municipal compreende:

I. A administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Secretarias Municipais e demais Entidades afins;

II. A administração indireta, constituída pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas ou instituídas na forma da lei.

**Art. 3º** – Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de provimento em comissão a eles subordinados direta ou indiretamente.

**Art. 4º** – No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

I. Expedir ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;

II. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e prover as correções exigidas;

IV. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 5º** – A administração da Prefeitura do Município de Imperatriz reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas.

VII. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho,



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

visando a redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII. A Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X. A Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI. A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Seção I**  
**Dos órgãos componentes:**

**Art. 6º** – A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Imperatriz compõe-se dos seguintes órgãos:

I. Órgãos Consultivos e de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria de Governo e Projetos Estratégicos;
- d) Procuradoria Geral do Município;
- e) Ouvidoria Geral do Município;
- f) Controladoria Geral do Município;
- g) Assessoria de Projetos Especiais;
- h) Assessoria de Assuntos Políticos;
- i) Assessoria de Comunicação.

II. Os órgãos de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Modernização;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- b) Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentária;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

III. Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Produção;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
- e) Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transportes e Serviços Públicos;
- f) Secretaria Municipal da Juventude;
- g) Secretaria Municipal de Saúde.

IV. Órgãos da Administração Vinculada:

- a) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;
- b) Assessoria Jurídica Gratuita Municipal;
- c) Junta de Alistamento Militar;
- d) Conselhos Municipais.

V. Órgãos da Administração Indireta:

- a) Fundação Cultural de Imperatriz.

**Parágrafo único** – Ficam mantidos, com suas respectivas estruturas, os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, criados por Lei Municipal específica.

**Art. 7º** – Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I. Órgãos Consultivos e de Assessoramento, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II. Órgãos da Administração Geral, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos;

III. Órgãos da Administração Específica, os que planejam, executam e controlam as atividades fim da administração municipal;

IV. Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, mas que visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

V. Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

**Parágrafo único** – Os conselhos municipais serão vinculados, por linha de coordenação e ou subordinação, conforme lhes dispuser a lei de criação respectiva ou com a secretaria afim.

**Art. 8º** – Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II, III e IV do artigo anterior, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

**Art. 9º** – As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I. Níveis hierárquicos orgânicos:

- a) Primeiro nível: Secretaria Municipal;
- b) Segundo nível: Subsecretaria e Assessoria Especial;
- c) Terceiro nível: Diretoria Executiva;
- d) Quarto nível: Departamento e Superintendência;
- e) Quinto nível: Núcleo;
- f) Sexto nível: Setor e Coordenação;
- g) Sétimo nível: Setor e Assessoria.

II. Níveis hierárquicos funcionais:

- a) Secretário Municipal;
- b) Subsecretário Municipal;
- c) Assessor Especial;
- d) Diretor Executivo;
- e) Superintendente;
- f) Diretor de Departamento;
- g) Chefe de Núcleo;
- h) Coordenador;
- i) Chefe de Setor;
- j) Assessor I, II e III.

§ 1º - Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos.

§ 2º - Cinco por cento (5%) das vagas dos cargos em comissão, no mínimo, serão destinados aos servidores efetivos da Administração Pública Municipal, exceto Secretários Municipais, Secretária do Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, Ouvidor Geral do Município, Controlador Geral do Município, Assessor-Chefe de Comunicação, Assessor de Assuntos Políticos, Assessores Especiais e Diretores Executivos.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

§ 3º - Os cargos de Procurador Geral do Município, Ouvidor Geral do Município, Controlador Geral do Município, Presidente da Fundação Cultural de Imperatriz e o de Assessor-Chefe de Comunicação se equiparam ao de Secretário Municipal.

§ 4º - O cargo de Presidente da Comissão de Licitação para fins de remuneração equipara-se ao de Secretário Municipal, respeitada a hierarquia funcional à secretaria que está vinculada.

**Art. 10** – A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e a Assessoria Jurídica Gratuita Municipal, órgãos de administração vinculada, ficam subordinadas, respectivamente, ao Prefeito Municipal e à Procuradoria Geral do Município de Imperatriz.

**Parágrafo único** – Cada um dos órgãos referidos neste artigo será dirigido por um Coordenador e um Assessor-Chefe, respectivamente.

**Art. 11** – Os Secretários Municipais e os demais titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento, bem como da Administração geral e da administração específica subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal e os servidores dos mesmos ao titular de cada órgão.

**CAPÍTULO III**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL / ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Seção I**  
**Dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento**

**Subseção I**  
**Gabinete do Prefeito – GAP**

**Art. 12** – O Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 13** – Ao Gabinete do Prefeito compete:

I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

II. Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;



III. Cooperar com a Secretaria de Governo e Projetos Estratégicos nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

VI. Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do Prefeito;

VII. Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;

VIII. Controlar, em conjunto com o Secretário de Governo e Projetos Estratégicos, os prazos para sanção e veto de leis;

IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 14** – Para o cumprimento de suas finalidades, o Gabinete do Prefeito, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Secretaria do Gabinete;
- IV. Assessoria.

**Art. 15** – A Comissão Permanente de Licitação, pela natureza das suas atribuições fica vinculada ao Gabinete do Prefeito, sendo subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, e tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Presidência;
- II. Assessoria Jurídica;
- III. Setor de Análise e Documentação.



**Subseção II**  
**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

**Art. 16** – Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito;
- II. Agendar os compromissos do Vice-Prefeito e assisti-lo nas relações com os munícipes;
- III. Assessorar o Vice-Prefeito nas tarefas que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 17** – Para o cumprimento de suas finalidades, o Gabinete do Vice-Prefeito, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica.

**Subseção III**  
**Da Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos - SEGOV**

**Art. 18** – A Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos é o órgão responsável pelo provimento das condições necessárias à plenitude dos atos de gestão e administração, em todas as áreas abrangidas pelos negócios públicos.

**Art. 19** – Compete à Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos:

- I. Promover um amplo relacionamento do Executivo Municipal com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais, articulando a política de representação institucional definida pelo Núcleo Estratégico do Governo;
- II. Redigir, transmitir e controlar as portarias de nomeação para ocupação dos cargos de confiança e demais normas administrativas emanadas do Poder Executivo;
- III. Providenciar a redação e expedição de decretos, portarias e outros atos administrativos de responsabilidade do Prefeito;
- IV. Preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;

V. Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;

VI. Escriturar e manter em boa ordem os livros oficiais, fichas ou sistemas de registro equivalentes obrigatórios de termos de compromisso e posse; dos registros ou transcrições de Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos e Portarias; protocolo, índice de papéis e livros arquivados;

VII. Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;

VIII. Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos;

IX. Elaborar e encaminhar para a Câmara Municipal o relatório anual circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

X. Executar as ações necessárias ao bom desempenho dos serviços relacionados com a Defesa Civil e a Junta do Serviço Militar;

XI. Promover, coordenar e supervisionar as atividades do cerimonial;

XII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 20** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos, tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria de Projetos Estratégicos;
- V. Diretoria Executiva:
  - a) Coordenadorias e Divisões Administrativas;
  - b) Coordenadoria de Apoio Parlamentar;
  - c) Coordenadoria de Articulação Política;
  - d) Coordenadoria de Cerimonial;
  - e) Coordenadoria da Junta de Serviço Militar.



**Subseção IV**  
**Da Procuradoria Geral do Município - PGM**

**Art. 21** – A Procuradoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

**Art. 22** – À Procuradoria Geral do Município compete:

I. Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;

II. Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;

III. Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;

IV. Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;

V. Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;

VI. Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;

VII. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral;

VIII. Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;

IX. Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;

X. Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

XI. Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;

XII. Organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;

XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais e demais titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; e

XIV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 23** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Procurador Geral do Município;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Procuradoria Geral Adjunta:
  - a) Procuradoria Judicial e Fiscal;
  - b) Procuradoria Administrativa e do Patrimônio;
  - c) Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;
  - d) Coordenadoria do PROCON;
  - e) Assessoria Jurídica Gratuita Municipal.

**Subseção V**  
**Da Ouvidoria Geral do Município - OGM**

**Art. 24** – A Ouvidoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e ainda, incentivar e assegurar a participação popular e a realização de audiências públicas, se necessário.

**Art. 25** – À Ouvidoria Geral do Município compete:

I. Incentivar e assegurar a participação popular e a realização de audiências públicas de interesse do Município e da Comunidade;

II. Receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

III. Levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

IV. Verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

V. Promover a integração entre o Poder Público Municipal e a Comunidade;

VI. Promover e incentivar a cidadania nos diversos Órgãos da Administração Municipal;

VII. Promover e incentivar a cidadania junto às entidades não-governamentais como Associações e Sindicatos;

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 26** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Ouvidoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Ouvidor Geral do Município;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV. Ouvidoria para assuntos da Educação;
- V. Ouvidoria para assuntos da Saúde; e
- VI. Ouvidoria para assuntos Tributários.

**Subseção VI**  
**Da Controladoria Geral do Município - CGM**

**Art. 27** – A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

**Art. 28** – À Controladoria Geral do Município compete:

I. Atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

II. Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão -TCE/MA, até 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;

III. Elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V. Fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

VI. Assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;

VII. Examinar todos os processos de pagamento antes da conclusão dos mesmos, em observância ao princípio da legalidade, e encaminhar para posterior regularização, se necessário;

VIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 29** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Controlador Geral do Município;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria Contábil e Orçamentária;
- V. Núcleo de Controle de Contratos e Convênios:
  - a) Setor de Prestação de Contas.

**Subseção VII**

**Da Assessoria de Projetos Especiais - ASPE**

**Art. 30** – A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade o assessoramento direto ao Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de projetos especiais, notadamente nas áreas de



financiamentos, comunicação, banco de projetos, pesquisas socioeconômicas, e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 31** – À Assessoria de Projetos Especiais compete:

I. Desenvolver planos, programas e projetos de interesse do Município, nas áreas correspondentes às suas finalidades;

II. Assessorar o Prefeito Municipal nas áreas de sua competência e finalidade;

III. Assessorar os demais órgãos da municipalidade nas áreas de suas competências e finalidades;

IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Subseção VIII**

#### **Da Assessoria de Assuntos Políticos - AASPO**

**Art. 32** – A Assessoria de Assuntos Políticos tem por finalidade a articulação política e o controle dos compromissos políticos do Prefeito em estreita combinação com o Gabinete do Prefeito e com a Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos.

**Art. 33** – À Assessoria de Assuntos Políticos compete:

I. Preparar a agenda política do Prefeito;

II. Representar o Prefeito em eventos de natureza política, quando for destacado para tal;

III. Planejar, apoiar e executar ações de caráter político do Governo Municipal, em articulação com as Secretarias e demais Órgãos Municipais envolvidos;

IV. Manter boa e permanente articulação com a Câmara Municipal na defesa de aprovação de matérias de interesse do Poder Executivo;

V. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Subseção IX**

#### **Da Assessoria de Comunicação - ASCOM**



**Art. 34** – A Assessoria de Comunicação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes.

**Art. 35** – À Assessoria de Comunicação compete:

I. Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

II. Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;

III. Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

IV. Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;

V. Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

VI. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

VII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção II** **Dos Órgãos da Administração Geral**

### **Subseção I** **Da Secretaria Municipal de Administração e Modernização - SEAMO**

**Art. 36** – A Secretaria Municipal de Administração e Modernização é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais no Paço Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa, e ainda, promover e estabelecer políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia, difusão e inovação, inserindo a população na era das inovações tecnológicas.



**Art. 37 – À Secretaria Municipal de Administração e Modernização compete:**

I. Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

II. Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

III. Estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;

IV. Administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

V. Promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;

VI. Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;

VII. Propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;

VIII. Administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

IX. Promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

X. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

XI. Prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;

XII. Gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

XIII. Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro,





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

XIV. Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

XV. Coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências do Paço Municipal;

XVI. Promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

XVII. Tomar a iniciativa de informar os demais Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XVIII. Incentivar e promover políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia, difusão e inovação.

XIX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 38** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Administração e Modernização tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica e de Administração Pública;
- IV. Assessoria Medicina e Segurança do Trabalho.
- V. Diretoria Executiva:
  - a) Departamento Administrativo:
    - a.1) Setor de Compras e Almoxarifado;
    - a.2) Setor de Logística;
    - a.3) Setor de Patrimônio;
    - a.4) Setor de Serviços Auxiliares;
    - a.5) Setor de Controle de Documentação;
    - a.6) Setor de Protocolo;
    - a.7) Setor de Arquivo Central.
  - b) Departamento de Recursos Humanos:
    - b.1) Setor de Administração de Pessoal;
    - b.2) Setor de Processo Administrativo;
    - b.3) Setor de Modernização Administrativa;
    - b.4) Coordenação de Perícias Médicas;



- b.5) Coordenação de Medicina Funcional;
- b.6) Coordenação de Ciência, Tecnologia e Inovação.
- c) Departamento de Folha de Pagamento:
  - c.1) Setor de Análise da Folha de Pagamento;
  - c.2) Setor de Encargos Sociais.
- VI. Superintendência de Tecnologia e Informática:
  - a) Setor de Tecnologia;
  - b) Setor de Informática.

### **Subseção II**

#### **Da Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentária**

**Art. 39** – A Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentária é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, orçamentárias, contábeis, fiscais e tributárias do Município.

**Art. 40** – À Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentária compete:

I. Promover a execução das políticas econômica, orçamentária, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

II. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

III. Cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

IV. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

V. Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

VI. Responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;

VII. Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

VIII. Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

IX. Controlar a capacidade de endividamento do Município;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

X. Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

XI. Elaborar, acompanhar e executar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e o Orçamento Geral do Município;

XII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros Órgãos Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 41** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal da Fazenda e Gestão Orçamentária tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria de Apoio Administrativo;
- V. Conselho de Contribuintes;
- VI. Diretoria Executiva;
- VII. Diretoria da Receita:
  - a) Núcleo de Alvarás e Fiscalização Tributária:
    - a.1) Setor de Alvarás;
    - a.2) Setor de Cadastro Fiscal;
    - a.3) Setor de ISSQN;
    - a.4) Coordenação de Fiscalização Tributária;
    - a.5) Auditoria de Fiscalização.
  - b) Núcleo de Controle da Dívida Ativa e Execuções Fiscais;
  - c) Núcleo de Cadastro Técnico e Imobiliário:
    - c.1) Setor de Cadastro Imobiliário;
    - c.2) Setor de IPTU e ITBI.
  - d) Núcleo de Cadastro de Produtores:
    - d.1) Setor de Censo de ICMS;
    - d.2) Setor de Controle da Produção Primária.
  - e) Coordenação do Contencioso Fiscal;
  - g) Setor de Atendimento e Protocolo.
- VIII. Diretoria do Tesouro:
  - a) Núcleo de Emissão de Cheques e Controle de Pagamentos.
- IX. Diretoria de Contabilidade, Planejamento e Orçamento:
  - a) Coordenação de Contabilidade:
    - a.1) Setor de Empenhos.
    - b) Coordenação de Elaboração e Controle Orçamentário –

PPA/LDO/LOA.



**Subseção III**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente**

**Art. 42** – A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relacionadas com a busca de mecanismos para explicitar e compatibilizar as políticas públicas pretendidas pelo governo municipal e as pleiteadas pela comunidade, procurando eliminar o crescente desequilíbrio entre demanda e oferta de serviços públicos e atender aos anseios da população; promover o desenvolvimento, a supervisão e o controle da política de gestão ambiental do Município, coordenando e fiscalizando planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, em conjunto com a sociedade civil, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais com bem de uso comum do povo; estudar, examinar e despachar processos relativos a loteamentos, parcelamentos de glebas e terrenos, do uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo; também atuar no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a obras públicas, desenvolvimento urbano, saneamento básico e edificações.

**Art. 43** – À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete:

I. Promover a revisão e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;

II. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas de desenvolvimento municipal, bem como na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal;

III. Promover o processo de planejamento com enfoque sistêmico e integrativo que seja adequado ao estágio atual de complexidade e interdependência das ações governamentais;

IV. Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou regional;

V. Assistir aos demais órgãos da municipalidade na elaboração de projetos;

VI. Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;

VII. Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

VIII. Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;

IX. Propor a elaboração de laudos técnicos ou jurídicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;

X. Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;

XI. Promover, em conjunto com a Assessoria de Projetos Especiais, a elaboração de projetos e programas de infra-estrutura urbana e sobre eles emitir parecer;

XII. Promover a permanente atualização da base cartográfica do Município;

XIII. Desenvolver e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;

XIV. Cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento do solo urbano, do subsolo urbano, do espaço aéreo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação, das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

XV. Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades externas para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;

XVI. Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;

XVII. Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

XVIII. Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

XIX. Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

XX. Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;



XXI. Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XXII. Controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;

XXIII. Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;

XXIV. Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

XXV. Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;

XXVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 44** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica.
- IV. Diretoria Executiva:
  - a) Departamento de Planejamento Urbano:
    - a.1) Setor de Geoprocessamento;
    - a.2) Setor de Análise e Elaboração de Projetos.
  - b. Departamento de Gestão Urbana:
    - b.1) Setor de Controle Urbano;
    - b.2) Setor de Cadastro Imobiliário;
    - b.3) Núcleo de Fiscalização de Posturas;
    - b.4.1) Setor de Fiscalização de Posturas.
    - b.5) Núcleo de Aprovação de Projetos;
    - b.6) Núcleo de Planejamento Urbano;
    - b.7) Setor de Habite-se e Alvarás.
  - c) Departamento de Orçamento e Gerenciamento de Projetos.
  - d) Departamento de Meio Ambiente – DEMA:
    - d.1) Núcleo de Vigilância e Fiscalização Ambiental:
      - d.1.1) Setor de Fiscalização Ambiental;
      - d.1.2) Setor de Controle da Qualidade da Água dos Poços Artesianos;
      - d.1.3) Setor de Licenciamento Ambiental.
    - e) Núcleo de Planejamento Ambiental:
      - e.1) Setor de Execução de Serviços Externos – Parques e Jardins;



- e.2) Setor de Limpeza Pública e Aterro Sanitário.
- f) Núcleo de Educação Ambiental.

**Seção III**  
**Dos Órgãos da Administração Específica**

**Subseção I**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção**

**Art. 45** – A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de fomentar a produção agropecuária, organizar o abastecimento alimentar, promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município.

**Art. 46** – À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção compete:

I. Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II. Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III. Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;

IV. Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V. Difundir e estimular o associativismo e cooperativismo entre os produtores rurais;

VI. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, estudos para a implantação de agroindústrias;

VII. Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

VIII. Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

IX. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

X. Planejar e executar a política agrícola com a participação efetiva do setor de produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais, bem como dos setores de comercialização, armazenamento e transportes;

XI. Coordenar e fiscalizar as atividades nos matadouros públicos no âmbito do Município;

XII. Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município;

XIII. Fomentar e orientar a agricultura familiar e promover a adoção de modernas técnicas de irrigação;

XIV. Incentivar o desenvolvimento da apicultura e piscicultura, aproveitando o potencial d'água e condições climáticas;

XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 47** – Para cumprir com suas finalidades, a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria Executiva:
  - a) Setor de Fomento Agropecuário;
  - b) Setor de Abastecimento e Controle Agropecuário;
  - c) Coordenação de Matadouros Públicos;
  - d) Setor de Poços Artesianos.

**Subseção II**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEDEC**

**Art. 48** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a finalidade de promover o desenvolvimento econômico e sustentável do Município, através da formulação de políticas públicas que envolvam o turismo, o agro-negócio, a indústria, o comércio e os serviços vocacionais, prospectando novas oportunidades e alternativas de desenvolvimento com respeito e proteção ao meio ambiente.

**Art. 49** – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I. Planejar, executar e avaliar ações orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e extensão rural, promovendo o aproveitamento da





vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda;

II. Incentivar a pesquisa, extensão e difusão em ciência, tecnologia e inovação;

III. Executar o cadastramento e divulgação do potencial turístico do Município;

IV. Incentivar projetos turísticos e industriais que sejam absorvedores de mão-de-obra e geradores de tecnologia;

V. Estimular e promover o desenvolvimento do artesanato local;

VI. Promover intercâmbio com entidades de fomento ao desenvolvimento, organismos nacionais e internacionais com o propósito de colher subsídios e patrocínio para implantação de modelo de desenvolvimento auto-sustentável do Município;

VII. Promover a melhoria do turismo receptivo através da capacitação de profissionais do setor, divulgação dos meios disponíveis e promoção de eventos;

VIII. Identificar os pontos fracos da infra-estrutura turística e promover ações visando sua melhoria;

IX. Integrar esforços para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infra-estrutura;

X. Estimular e apoiar iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;

XI. Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;

XII. Desenvolver estudos e encaminhar medidas para prover a infra-estrutura necessária para a área turística, tais como: instalações apropriadas, vias de acesso, obras de paisagismo e outros;

XIII. Promover e realizar cursos voltados para a formação dos recursos humanos para atuarem no setor turístico;

XIV. Empenhar-se na formação e requalificação da mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

SEBRAE, SENAI, SENAC, Universidades, órgãos e organismos governamentais, bem como entidades da sociedade organizada;

XV. Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

XVI. Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

XVII. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

XVIII. Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

XIX. Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

XX. Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

XXI. Cuidar dos aspectos atrativos da infra-estrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo;

XXII. Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XXIII. Promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador, tal como o SINE – Serviço de Informação Nacional de Emprego e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XXIV. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção, estudos para a implantação de agroindústrias;

XXV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 50** – Para cumprir com suas finalidades, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;



III. Diretoria Executiva:

- Recursos;
- a) Coordenação de Desenvolvimento de Projetos e Capacitação de Recursos;
  - b) Coordenação de Pesquisa, Estatística e Diagnósticos Setoriais;
  - c) Coordenação de Difusão da Tecnologia da Informação;
  - d) Coordenação de Educação da Cultura Empreendedora;
  - e) Coordenação de Desenvolvimento dos Setores Produtivos de artesanatos e Confecções;
  - f) Assessoria de Incentivo ao Empreendedorismo e Formalização;
  - g) Assessoria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.
- IV. Superintendência do Turismo:
- a) Coordenação Especial de Fóruns, Eventos, Feiras e Exposições;
  - b) Assessoria de Apoio Técnico e Administrativo.

**Subseção III**

**Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES**

**Art. 51** – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais, com políticas voltadas em defesa da infância, da juventude, do idoso e da mulher.

**Art. 52** – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I. Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II. Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III. Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV. Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V. Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI. Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;



VII. Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;

VIII. Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;

IX. Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;

X. Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

XI. Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;

XII. Promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIV. Planejar e executar a política nutricional, visando a prevenção de doenças em razão da carência alimentar;

XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 53** – Para cumprir com suas finalidades, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Diretoria Executiva:
  - a) Departamento Administrativo e Financeiro;
    - a.1) Coordenação de Informática;
    - a.2) Coordenação da Casa do Idoso Feliz;
    - a.3) Coordenação da Casa dos Especiais;
    - a.4) Coordenação da Casa de Passagem;
    - a.5) Coordenação do Programa de Equoterapia;
    - a.6) Coordenação do Programa Bolsa Família;
    - a.7) Coordenação do Programa Agente Jovem;
    - a.8) Coordenação da Casa Brasil;



- a.9) Coordenação do Banco de Alimentos;
- a.10) Coordenação da Central Social;
- a.11) Coordenação do Restaurante Popular;
- a.12) Coordenação da Casa Abrigo da Mulher;
- a.13) Coordenação do CREAS;
- a.14) Coordenação da Casa Lar;
- a.15) Coordenação do CIESI;
- a.16) Coordenação do Programa Agente Mirim;
- a.17) Coordenação do CRAS;
- a.18) Coordenação do PETI;
- a.20) Coordenação do Programa Sentinela;
- a.21) Coordenação dos Pólos.
- b) Setor de Compras e Suprimentos;
- c) Setor de Recursos Humanos;
- d) Setor de Planejamento e Projetos;
- e) Setor de Desenvolvimento Comunitário;
- f) Departamento de Serviço Social:
  - f.1) Coordenação Pedagógica;
  - f.2) Coordenação de Assistência Social.
- g) Assessoria de Comunicação;
- h) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional.

#### **Subseção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer**

**Art. 54** – A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, e tem por competência o planejamento, a programação, a execução, a organização, a supervisão e o controle das atividades relativas à política educacional, visando promover gradativamente a educação em tempo integral, como forma de propiciar uma educação cidadã e que prepare a criança para o competitivo mercado de trabalho, desenvolver a educação inclusiva e integração comunitária, e outras afins, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão, promover o desenvolvimento do esporte, em todas as áreas, no âmbito do Município, promover e desenvolver atividades relacionadas ao lazer, e construção de espaços públicos destinados ao lazer, objetivando melhor qualidade de vida à comunidade.

**Art. 55** – À Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer compete:

I. Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

II. Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;



III. Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

IV. Oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

V. Participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;

VI. Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;

VII. Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;

VIII. Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do Fundo mencionado;

IX. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

X. Coordenar as ações dos corpos docente e discente, traçando em conjunto com estes as normas para a supervisão, execução do planejamento e serviços;

XI. Instalar e manter os estabelecimentos de ensino, dotando-os de infraestrutura adequada e atendendo aos programas;

XII. Promover, de forma contínua, a capacitação dos servidores da Secretaria, especialmente os profissionais do magistério, visando a qualidade no ensino e nos serviços prestados;

XIII. Estimular as práticas esportivas;

XIV. Elaborar calendário das promoções esportivas e esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria;

XV. Promover as ações voltadas para engajamento da população nas festas populares, especialmente o aniversário da cidade, semana da pátria, festas juninas e carnavais;

XVI. Promover ações voltadas para o lazer e diversão da população;



XVII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 56** – Para cumprir com suas finalidades, a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria de Projetos Educacionais;
- V. Diretoria Executiva:
  - a) Departamento Administrativo:
    - a.1) Setor de Almoxarifado;
    - a.2) Coordenação de Patrimônio;
    - a.3) Coordenação de Transporte;
    - a.4) Setor de Integração Comunidade-escola.
  - b) Departamento Financeiro;
  - c) Departamento Pedagógico:
    - c.1) Coordenação de Ensino Infantil;
    - c.2) Coordenação de Ensino Fundamental;
    - c.3) Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
    - c.4) Coordenação de Educação da Zona Rural;
    - c.5) Coordenação de Educação Física:
      - c.5.1) Assessoria de Educação Física.
  - d) Núcleo de Inspeção Escolar e Estatística:
    - d.1) Assessoria de Inspeção Escolar e Estatística.
  - e) Núcleo de Apoio ao Educando:
    - e.1) Assessoria de Apoio ao Educando;
    - e.2) Setor de Suprimento e Distribuição de Merenda Escolar;
    - e.3) Setor de Complexos Esportivos Escolares;
    - e.4) Setor de Saúde Escolar.
  - f) Núcleo de Informática.
- VI. Superintendência Municipal de Esporte:
  - a) Assessoria Técnica;
  - b) Coordenação de Apoio e Desenvolvimento Desportivo:
    - b.1) Setor de Eventos Escolares.
  - c) Coordenação do Esporte Comunitário:
    - c.1) Setor de Esporte Amador;
  - d) Coordenação do Estádio Frei Epifânio;
  - e) Coordenadoria dos Centros Esportivos;
  - f) Coordenação de Apoio ao Lazer.

**Subseção V**

**Da Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transportes e Serviços Públicos**



**Art. 57** – A Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transportes e Serviços Públicos é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido do desenvolvimento, a supervisão e a execução das políticas e ações relativas a obras públicas, transportes, energia, habitação, execução de obras de saneamento básico, edificações e as atividades relativas ao gerenciamento e fiscalização do trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro; coordenar e apoiar as ações de defesa civil; desempenhar atividades relacionadas com: obras e serviços de engenharia, a manutenção, preservação e melhoria das vias públicas e das estradas vicinais do Município; da infra-estrutura básica, bem como as questões atinentes à limpeza urbana, e à manutenção de veículos de transporte e máquinas pertencentes ao Município e a prestação de serviços públicos em geral, de competência municipal.

**Art. 58** – À Secretaria Municipal de Infra-estrutura, dos Transportes e Serviços Públicos compete:

I. Executar os serviços de manutenção e conservação da infra-estrutura básica do Município;

II. Executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais;

III. Conservar e melhorar vias e logradouros públicos;

IV. Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;

V. Fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Urbanismo;

VI. Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;

VII. Executar e manter, através da Superintendência Municipal de Trânsito, o sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica;

VIII. Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;

IX. Executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública municipal;

X. Administrar os serviços de transporte coletivo municipal;





XI. Executar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;

XII. Manter, conservar e reformar, quando necessário, os prédios públicos e os equipamentos municipais;

XIII. Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária, aeroporto, parque de exposições, mercados e feiras;

XIV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XV. Supervisionar e apoiar, através da Superintendência de Defesa Civil, as ações relacionadas à defesa civil no Município;

XVI. Proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;

XVII. Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 59** – Para cumprir com suas finalidades, a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Transportes e dos Serviços Públicos tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Assessoria de Projetos de Engenharia:
  - a) Setor de Desenhos;
  - b) Setor de Topografia.
- IV. Assessoria Jurídica;
- V. Diretoria Executiva:
  - a) Departamento Administrativo:
    - a.1) Setor de Patrimônio;
    - a.2) Setor de Recursos Humanos;
    - a.3) Setor Compras e Almoxarifado;
    - a.4) Setor de Informática;
    - a.5) Setor de Avaliação de Bens Imóveis.
  - b) Departamento Financeiro:
    - b.1) Setor de Controle de Contratos e Convênios.
  - c) Departamento de Infra-estrutura:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- c.1) Núcleo de Planejamento e Fiscalização da Limpeza Pública e Serviços Eventuais;
- c.2) Núcleo de Fiscalização e Manutenção de Iluminação Pública;
- c.3) Setor de Galerias e Bocas-de-lobo;
- c.4) Setor de Asfalto e Conservação;
- c.5) Seção de Saneamento Básico;
- c.6) Setor de Pavimentação, Recuperação de Asfalto e Calçamento.
- d) Departamento de Obras Públicas:
  - d.1) Setor de Medição e Gerenciamento de Contratos;
  - d.2) Setor de Fiscalização de Obras Públicas;
  - d.3) Setor de Projetos de Obras Públicas;
  - d.4) Setor de Topografia e Manutenção de Cadastros;
  - d.5) Setor de Editais.
- e) Departamento de Controle de Edificações:
  - e.1) Setor de Conservação e Manutenção de Prédios Públicos;
  - e.2) Setor de Cadastro Técnico Urbano;
- f) Departamento de Projetos de Engenharia e Arquitetura.
- h) Núcleo de Administração de Cemitérios.
- i) Núcleo de Oficina e Garagem; constituído por:
  - i.1) Setor Administrativo;
  - i.2) Setor de Oficina e Mecânica;
  - i.3) Coordenação de Abastecimento.
- j) Núcleo de Produção e Usinagem, constituído por:
  - j.1) Setor de Usinagem;
  - j.2) Setor de Desmonte.
- VI. Superintendência Municipal de Trânsito – SUTRAN:
  - a) Departamento Municipal de Trânsito:
    - a.1) Assessoria de Apoio Administrativo e Financeiro;
    - a.2) Setor de Sinalização e Manutenção de Semáforos;
    - a.3) Setor de Fiscalização.
- VII. Superintendência Municipal de Defesa Civil:
  - a) Assessoria Técnica;
  - b) Assessoria de Apoio Administrativo.

**Subseção VI**  
**Da Secretaria Municipal da Juventude**

**Art. 60** – A Secretaria Municipal da Juventude tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a juventude, o desenvolvimento de políticas voltadas para a qualificação e bem estar dos jovens, estabelecimento de metas para inserção dos jovens no mercado de trabalho, bem como ações que visem a proteção dos jovens em face da criminalidade.

**Art. 61** – À Secretaria Municipal da Juventude compete:



- I. Desenvolver ações capazes de garantir políticas públicas voltadas aos jovens e despertando suas habilidades;
- II. Implementar projetos que visem a inserção dos jovens no mercado de trabalho;
- III. Promoção de ações voltadas à qualificação e bem estar dos jovens;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 62** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal da Juventude tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Superintendência da Juventude:
  - a) Coordenação de Assuntos da Juventude.

**Subseção VII**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS**

**Art. 63** – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias, nutricionais e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

**Art. 64** – À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- II. Planejar e executar a política sanitária concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
- III. Prestar socorros médicos urgentes;
- IV. Promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;
- V. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;



VI. Promover a fiscalização médico-sanitária;

VII. Promover a formação da consciência sanitária junto à população;

VIII. Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

IX. Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual e Federal de Saúde;

X. Promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

XI. Administrar as unidades básicas de saúde;

XII. Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XIII. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIV. Planejar e executar a política nutricional, visando a prevenção de doenças em razão da carência alimentar;

XV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 65** – Para o cumprimento de suas finalidades, a Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete do Secretário;

II. Assessoria Técnica;

III. Assessoria Jurídica;

IV. Diretoria Executiva:

a) Departamento Administrativo:

a.1) Setor de Compras e Almoxarifado;

a.2) Setor de Contabilidade e Orçamento;

a.3) Setor de Recursos Humanos.

b) Departamento Financeiro:

b.1) Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;

b.2) Tesouraria.

c) Coordenação de Frota;

d) Coordenação de CPD;

e) Assessoria de Comunicação;

f) Vigilância em Saúde;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

- f.1) Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- f.2) Núcleo de Vigilância Sanitária;
- f.3) Núcleo de Vigilância Ambiental:
- f.3.1) Coordenação do Centro de Zoonoses.
- g) Atenção à Saúde:
  - g.1) Coordenação do Programa de Saúde Bucal;
  - g.2) Coordenação do Centro de Especialidade Odontológica;
  - g.3) Coordenação do Programa de Ação Estratégica em Saúde da Família – PSF/PACS;
  - g.4) Coordenação de Unidades da Saúde;
  - g.5) Assistência Farmacêutica:
    - g.5.1) Coordenação da Farmácia Básica Municipal;
- h) Atenção Especializada:
  - h.1) Coordenação Municipal do Programa DST/AIDS;
  - h.2) Coordenação do Centro de Especialidades;
  - h.3) Coordenação de Auditoria Municipal do SUS;
  - h.4) Coordenação de Controle e Avaliação do SUS.
- i) Programas em Saúde:
  - i.1) Coordenação do Programa Saúde da Mulher;
  - i.2) Coordenação Municipal de Saúde do Trabalhador – CEREST;
  - i.3) Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU – 192;
  - i.4) Coordenação Municipal de Saúde Mental;
  - i.5) Coordenação de Atenção Psicossocial – CAPS;
  - i.6) Coordenação de Atenção Psicossocial Infante Juvenil – CAPS Infantil.
- j) Hospital Municipal:
  - j.1) Diretoria do Hospital Municipal de Imperatriz – HMI;
  - j.2) Diretoria do Hospital Municipal Infantil de Imperatriz – HMII.
- l) Departamento de Pedagogia Hospitalar.

**CAPÍTULO IV**  
**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Seção I**  
**Da Fundação Cultural de Imperatriz – FCI**

**Art. 66** – A Fundação Cultural de Imperatriz, regida por Lei Específica, é o Órgão da Administração Indireta vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos, tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas para promoção da cultura no Município de Imperatriz.

**Art. 67** – À Fundação Cultural de Imperatriz compete:

**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ**

I. Desenvolver a proteção do acervo documental, das obras e dos bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis, protegendo-os contra destruição, evasão e descaracterização;

II. Promover ações de caráter promocional, visando a difusão dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das letras, das ciências, das artes cênicas, plásticas e musicais;

III. Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e fomentar o intercâmbio cultural;

IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO V  
DOS CARGOS DE CHEFIA E DE ASSESSORIA**

**Art. 68** – Ficam criados os cargos comissionados com a denominação, simbologia e quantitativos na forma seguinte:

<b>CARGO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1. Advogado Coordenador do Procon Municipal	DAS-5	01
2. Assessor – Chefe da Assessoria Jurídica Gratuita Municipal	DAS-5	01
3. Assessor – Chefe de Comunicação	DAS-5	01
4. Assessor Contábil	DAS-2	05
5. Assessor de Administração Pública	DAS-4	12
6. Assessor de Assuntos Políticos	ISOLADO	01
7. Assessor de Comunicação	DAS-1	06
8. Assessor de Engenharia	DAS-4	07
9. Assessor – Chefe do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho	DAS-5	01
10. Assessor de Projetos Especiais	ISOLADO	18
11. Assessor de Projetos Estratégicos	DAS-5	10
12. Assessor de Saúde Pública I	CC-2	10
13. Assessor de Saúde Pública II	CC-3	10
14. Assessor de Saúde Pública III	CC-4	06
15. Assessor de Gabinete I	CC-2	36
16. Assessor de Gabinete II	CC-3	30
17. Assessor de Gabinete III	CC-4	30
18. Assessor Jurídico	DAS-3	10
19. Assessor Técnico de Planejamento	DAS-2	28

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

20. Assessor Técnico Pedagógico	DAS-2	01
21. Auditor Municipal	DAS-4	02
22. Auditor Municipal SUS	DAS-4	06
23. Chefe de Centro de Saúde	CC-4	25
24. Chefe de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	CCS-1	01
25. Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3	01
26. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-2	01
27. Chefe de Núcleo Administrativo	DAS-2	20
28. Chefe de Núcleo de Saúde	DAS-1	14
29. Chefe de Núcleo de Vigilância Sanitária	DAS-3	01
30. Chefe Farmacêutico-bioquímico	CCS-1	08
31. Chefe de Setor	DAS-1	84
32. Chefe de Tecnologia da Informação e Comunicação Social	DAS-3	01
33. Chefe de Psicologia	DAS-4	01
34. Cirurgião Dentista Chefe de Saúde	CCS-1	02
35. Controlador Geral do Município	ISOLADO	01
36. Coordenador	DAS-1	80
37. Coordenador de Comunicação	DAS-3	06
38. Coordenador do Cerimonial	DAS-3	01
39. Coordenador do RH do HMI	DAS-3	01
40. Diretor da Receita	DAS-5	01
41. Diretor Administrativo Hospitalar	DAS-5	01
42. Diretor de Contabilidade, Planejamento e Orçamento	DAS-5	01
43. Diretor de Escola	CC-1	110
44. Diretor de Departamento	DAS-4	22
45. Diretor do Arquivo	CCS-1	01
46. Diretor do Tesouro	DAS-5	01
47. Diretor Executivo	DAS-5	11
48. Diretor Geral do Hospital HMI	ISOLADO	01
49. Diretor Geral do Hospital HMI Infantil	DAS-5	01
50. Enfermeiro Chefe do Departamento Saúde	CCS-1	35
51. Enfermeiro Chefe Hospitalar	DAS-5	02
52. Fonoaudiólogo Chefe Saúde	CCS-1	02
53. Médico Auditor SUS	DAS-4	02
54. Médico Chefe de Clínica Veterinária	CCS-1	01
55. Médico Chefe Dep. Saúde Pública	CCS-1	26
56. Médico Diretor Clínico	DAS-5	01
57. Nutricionista Chefe	CCS-1	01



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

58. Ouvidor Geral do Município	ISOLADO	01
59. Ouvidor Municipal	DAS-2	03
60. Presidente da Fundação Cultural	ISOLADA	01
61. Presidente da Comissão de Licitação	ISOLADA	01
62. Procurador	DAS-5	10
63. Procurador Geral Adjunto	ISOLADO	01
64. Procurador Geral do Município	ISOLADO	01
65. Psicólogo Chefe Saúde	CCS-1	02
66. Secretário Municipal	ISOLADO	11
67. Secretário Particular do Prefeito	DAS-3	01
68. Subsecretário Municipal	ISOLADO	11
69. Superintendente	ISOLADO	14
70. Vice-Diretor de Escola	CC-4	30

**Art. 69** – Os cargos a que se refere o artigo anterior serão providos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

**Art. 70** – A remuneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá à tabela constante no Anexo I desta Lei, garantida a atualização na mesma data e índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais.

**Art. 71** – Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do seu cargo de origem, mantendo-se a verba de representação correspondente.

§ 1º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 2º - Durante o período em que o servidor público efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

**Art. 72** – O Prefeito Municipal, mediante decreto, poderá criar funções gratificadas para atender as situações previstas no § 3º do art. 79 e § 1º do art. 80.

§ 1º - Ocupantes de cargos em comissão não terão direito à percepção de função gratificada.

§ 2º - A função gratificada aqui referida poderá ser concedida, no máximo, a 30 (trinta) servidores.





**Art. 73** – A função gratificada é considerada vantagem financeira transitória em contrapartida às responsabilidades adicionais assumidas pelo servidor, não se incorporando aos seus vencimentos para quaisquer fins.

**Art. 74** – Não será permitida a acumulação de cargos de chefia, ainda que sem remuneração.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

### Seção I Das Disposições Gerais

**Art. 75** – O Núcleo Estratégico do Governo é presidido pelo Prefeito Municipal e é composto pelos titulares dos seguintes Órgãos:

- I. Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria de Governo e Projetos Estratégicos;
- III. Secretaria de Administração e Modernização;
- IV. Secretaria de Infra-estrutura, Transportes e Serviços Públicos;
- V. Secretaria da Fazenda e Orçamento;
- VI. Secretaria de Planejamento, Meio-Ambiente e Urbanismo;
- VII. Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Assessoria de Projetos Especiais;
- IX. Ouvidoria Geral do Município;
- X. Assessoria de Assuntos Políticos; e
- XI. Assessoria de Comunicação.

**Art. 76** – A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§ 1º - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§ 2º - Os órgãos colegiados a que se refere o *caput* deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

**Art. 77** – A estrutura administrativa do Município poderá ser alterada mediante a criação ou extinção de órgãos de menor nível hierárquico, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.



**Parágrafo único** – Entende-se por órgãos de menor nível hierárquico aqueles encontrados abaixo das divisões.

**Art. 78** – O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

§ 1º - Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§ 2º - A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§ 3º - Os programas serão geridos por um responsável, cujas atribuições e subordinação deverão ser previamente formalizadas, mediante Decreto.

**Art. 79** – O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

§ 1º - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um dos seus integrantes.

§ 2º - O Coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

**Art. 80** – O Prefeito Municipal poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

**Parágrafo único** – A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

## Seção II Das Disposições Finais

**Art. 81** – Cada unidade administrativa fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.



**Art. 82** – Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 83** – Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

**Art. 84** – Cada uma das unidades administrativas, referidas no art. 6º desta Lei, deverá:

I. Programar, fiscalizar, controlar e ser responsável pela aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II. Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III. Procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV. Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V. Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI. Elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII. Sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;

VIII. Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

IX. Normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

X. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

**Art. 85** – Fica assegurado aos profissionais do magistério que vierem a exercer funções de direção, coordenação, orientação, planejamento, assessoramento, secretariado e chefia de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, a percepção das vantagens previstas no Quadro Próprio do Magistério, ressalvada a contagem especial de tempo de serviço



para fins de aposentadoria, que deverá ser realizada estritamente em atividades de sala de aula.

**Art. 86** – Para atender as disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal fica autorizado, após deliberação do Poder Legislativo a:

I. Adequar, no corrente exercício financeiro, créditos especiais obedecidos a legislação específica em vigor, para ajustar as despesas decorrentes da sua execução;

II. Promover as alterações necessárias no orçamento em vigor, remanejando as atuais dotações orçamentárias de unidades extintas ou modificadas para aquelas que lhes sucede.

**Art. 87** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

**Art. 88** – Os cargos e funções de chefia, direção e assessoramento, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) Municipal, só podem ser exercidos em regime de tempo integral.

**Art. 89** – O Artigo 1º da Lei Ordinária nº 1.102/2004 mantém a seguinte redação: [...] para mandato de 02 (dois) anos [...].

**Art. 90** – O Poder Executivo definirá a forma de funcionamento do Gabinete do Prefeito, da Assessoria de Comunicação Social, da Assessoria de Projetos Especiais, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, da Ouvidoria Geral do Município, bem como a estrutura organizacional básica das Secretarias, as competências dos níveis de atuação, as atribuições dos cargos e os respectivos regimentos.

**Art. 91** – As Secretarias Municipais incumbir-se-ão de apresentar à Secretaria Municipal de Administração e Modernização, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da vigência desta Lei, sob forma de organogramas, suas estruturas organizacionais, as quais deverão ser rasas, ágeis e flexíveis.

**Art. 92** – Fica mantida a Gratificação por Condição Especial de Trabalho – CET, com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades do município, devendo ser assim atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da Representação do Cargo Comissionado ou até 100% (cem por cento) do cargo efetivo.



**Parágrafo único** – É vedada a inclusão nos proventos, da gratificação mencionada no *caput* deste artigo, que o servidor venha a receber, a partir da vigência desta Lei.

**Art. 93** – Sem prejuízo dos vencimentos e das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei, fica facultado ao Poder Executivo Municipal, por decreto, até o limite de 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos do agente público, conceder a este gratificação de graduação que tenha como atribuição à prestação de serviços técnicos profissionais especializados, nos seguintes casos:

- I. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos e executivos;
- II. Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- IV. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
- VIII. Aos profissionais de saúde pública.

**Art. 94** – Sem prejuízo dos vencimentos e das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei, fica facultado ao Poder Executivo Municipal, por decreto, até o limite de 100% (cem por cento) dos vencimentos, conceder gratificação de pós-graduação aos médicos que prestem serviços técnicos especializados, desde que sejam portadores de certificado de pós-graduação em nível de especialização em medicina, diploma de mestre ou doutor em medicina ou que seja portador de certificado de residência médica, na respectiva área de atuação profissional, vedada a acumulação.

**Art. 95** – Sem prejuízo dos vencimentos e das vantagens estabelecidas em lei, fica mantido adicional por produção (adicional de função), remunerado com base nos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, especialmente com apoio nos critérios, valores e parâmetros de cobertura assistencial estabelecidas pela direção municipal do Sistema Único de Saúde (SUS), observadas as condições econômicas e financeiras dos serviços de assistência a saúde privada, tendo em vista sempre, as peculiaridades, os interesses e as disponibilidades locais, a exclusivo critério do Município.



§ 1º - O adicional por produção médica (adicional de função) referido no *caput* será conferido por ato normativo específico do Chefe do Executivo ou do Secretário Municipal de Saúde, se houver delegação de poderes em ato normativo específico, regularmente publicado na imprensa oficial, neste último caso.

§ 2º - O adicional por produção médica (adicional de função) não se incorpora ao vencimento do servidor público municipal, mas deve integrá-lo para efeitos de disponibilidade ou aposentadoria se no momento da passagem para a inatividade remunerada o servidor estava exercendo o cargo ou a função, observado o período de carência estabelecido pelo regime geral da previdência.

§ 3º - O adicional por produção médica (adicional de função) é vantagem pecuniária condicionada a efetiva prestação dos serviços nas condições estabelecidas pela Administração e vinculação do médico a essa espécie de remuneração, anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social, no caso de médico empregado ou consignado no Decreto Municipal de nomeação, no caso de provimento de cargo em comissão ou função pública.

§ 4º - Aos servidores municipais, lotados na Secretaria Municipal de Saúde, e que percebam seus vencimentos através de repasses oriundos do Ministério da Saúde, através de programas específicos, é defeso a percepção da vantagem prevista na Lei Municipal nº 788/95.

**Art. 96** – O poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão aos servidores públicos municipais e ocupantes de Cargos Comissionados, de Ajudas de Custo, Diárias, Gratificações, Adicionais e Licenças.

**Art. 97** – Ficam mantidos os Conselhos:

I. Municipal de Educação, vinculado à Secretaria de Educação e Esportes;

II. Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

III. Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

IV. Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

V. Municipal do Trabalho e Emprego, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

VI. Municipal de Acompanhamento Social do FUNDEB, vinculado à Secretaria de Educação e Esportes;



VII. Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

VIII. Municipal de Entorpecentes, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

IX. Municipal dos direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

X. Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

XI. Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais, vinculado à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;

XII. Municipal do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

XIII. Municipal das Cidades, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

XIV. Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

**Art. 98** – Os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta observarão plano de contas único e as normas gerais de contabilidade e de auditoria que forem aprovadas pelo Governo Municipal.

**Art. 99** – Para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, poderá ser utilizado o regime adiantamento de suprimento de fundos, sempre precedido de empenhos gravados na dotação própria.

§ 1º - O servidor que receber suprimentos de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas, se ele não o fizer no prazo assinalado.

§ 2º - O regime de adiantamento de suprimento de fundos de que trata o parágrafo anterior consiste na entrega de numerário a servidor, cuja prestação de contas far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento, sob pena da incidência de correção monetária e multa a favor do órgão ou entidade a que pertencer o crédito.

§ 3º - Decreto do Chefe do Poder Executivo baixará normas complementares ao regime de adiantamento de suprimento de fundos.



**Art. 100** – Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

**Art. 101** – O acompanhamento da execução orçamentária será feito pela Secretaria da Fazenda e Gestão Orçamentária.

**Parágrafo único** – A contabilidade deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da gestão.

**Art. 102** – Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo ordenador de despesa, que só poderá ser exonerado de sua responsabilidade depois de julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º - O ordenador de despesa é todo e qualquer agente público de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pelos quais este responda.

§ 2º - As despesas feitas por meio de suprimentos serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita e, quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências para a apuração de responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 103** – Todo ordenador de despesa ficará sujeito à tomada de contas, inclusive a especial, realizada pelos órgãos de contabilidade e auditoria, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 104** – As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expresso do Prefeito Municipal, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado para os fins constitucionais e legais.

§ 1º - A tomada de contas dos agentes públicos será feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias do encerramento do exercício financeiro, pelo órgão encarregado da contabilidade, e será previamente submetida ao Prefeito Municipal.

§ 2º - Sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, no caso de irregularidade, serão adotadas as providências indispensáveis para o resguardo do interesse público e da propriedade na aplicação do dinheiro público, dando-se ciência, oportunamente, ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - A tomada de contas especial de administrador ou responsável pela guarda, arrecadação e aplicação de dinheiro, bens e valores públicos, no âmbito da administração direta e indireta, consiste em processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que objetiva a apuração de fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, quando não forem prestadas as contas ou ocorrer





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

desfalque, desvio de bens e valores públicos, ou ainda se caracterizada prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico de que resulte prejuízo ao erário, fazendo-se comunicações a respeito ao Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 105** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos, desmembrados ou transformados em face da presente Lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na lei orçamentária vigente.

**Art. 106** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nºs. 902/1999, exceto o artigo 59, incisos I, II e III da Lei Municipal nº 902/1999; 974/2001 e 1.124/2005, exceto o artigo 55, incisos I e II da Lei Municipal nº 1.124/2005.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IMPERATRIZ, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 18 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE 2007, 186º. DA INDEPENDÊNCIA E 119º. DA REPÚBLICA.**

  
**ILDON MARQUÊS DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

TABELA DE CARGOS, COM SEUS RESPECTIVOS SÍMBOLOS, SALÁRIOS E REPRESENTAÇÕES

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	REPRESENTAÇÃO
1. Advogado Coordenador do Procon Municipal	DAS-5	500,00	1.500,00
2. Assessor – Chefe de Assistência Jurídica Gratuita	DAS-5	500,00	1.500,00
3. Assessor – Chefe de Comunicação	ISOLADO	6.000,00	-
4. Assessor Contábil	DAS-2	200,00	700,00
5. Assessor de Administração Pública	DAS-4	500,00	1.000,00
6. Assessor de Assuntos Políticos	ISOLADO	700,00	2.300,00
7. Assessor de Comunicação	CC-4	144,00	406,00
8. Assessor de Engenharia	DAS-4	500,00	1.000,00
9. Assessor-Chefe do Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho	DAS-5	500,00	1.500,00
10. Assessor de Projetos Especiais	ISOLADO	700,00	2.300,00
11. Assessor de Projetos Estratégicos	DAS-3	200,00	800,00
12. Assessor de Saúde Pública I	CC-2	144,00	256,00
13. Assessor de Saúde Pública II	CC-3	144,00	356,00
14. Assessor de Saúde Pública III	CC-4	144,00	456,00
15. Assessor de Gabinete I	CC-2	144,00	256,00
16. Assessor de Gabinete II	CC-3	144,00	356,00
17. Assessor de Gabinete III	CC-4	144,00	456,00
18. Assessor Jurídico	DAS-3	200,00	800,00
19. Assessor Técnico de Planejamento	DAS-2	200,00	700,00
20. Assessor Técnico Pedagógico	DAS-2	200,00	700,00
21. Auditor Municipal	DAS-4	500,00	1.000,00
22. Auditor Municipal SUS	DAS-4	500,00	1.000,00
23. Chefe de Centro de Saúde	CC-4	144,00	406,00
24. Chefe de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	CCS-1	385,00	615,00
25. Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-3	200,00	800,00
26. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-2	200,00	700,00
27. Chefe de Núcleo Administrativo	DAS-2	200,00	700,00
28. Chefe de Núcleo de Saúde	DAS-1	200,00	650,00

ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMPERATRIZ

29. Chefe de Núcleo de Vigilância Sanitária	DAS-3	200,00	800,00
30. Chefe de Psicologia	DAS-4	500,00	1.000,00
31. Chefe Farmacêutico-bioquímico	CCS-1	385,00	615,00
32. Chefe de Setor	DAS-1	200,00	500,00
33. Chefe Tecnologia da Informação e Comunicação Social	DAS-3	200,00	800,00
34. Cirurgião Dentista Chefe Saúde	CCS-1	385,00	615,00
35. Controlador Geral do Município	ISOLADO	ISOLADO	ISOLADO
36. Coordenador	DAS-1	200,00	650,00
37. Coordenador de Cerimonial	DAS-3	200,00	800,00
38. Coordenador de Comunicação	DAS-3	200,00	800,00
39. Coordenador de RH do HMI	DAS-3	200,00	800,00
40. Diretor da Receita	DAS-5	500,00	1.500,00
41. Diretor Administrativo Hospitalar	DAS-5	500,00	1.500,00
42. Diretor de Contabilidade Planejamento e Orçamento	DAS-5	500,00	1.500,00
43. Diretor de Escola	CC-4	144,00	456,00
44. Diretor de Departamento	DAS-4	500,00	1.000,00
45. Diretor de Arquivo	CCS-1	385,00	615,00
46. Diretor do Tesouro	DAS-5	500,00	1.500,00
47. Diretor Executivo	ISOLADO	700,00	2.300,00
48. Diretor Geral do Hospital HMI	ISOLADO	700,00	2.450,00
49. Diretor Geral do Hospital HMI Infantil	DAS-5	500,00	1.500,00
50. Enfermeiro Chefe Dep. Saúde	CCS-1	385,00	615,00
51. Enfermeiro Chefe Hospitalar	DAS-5	500,00	1.500,00
52. Fonoaudiólogo Chefe Saúde	CCS-1	385,00	615,00
53. Médico Auditor SUS	DAS-4	500,00	1.000,00
54. Médico Chefe de Clínica Veterinária	CCS-1	385,00	615,00
55. Médico Chefe Dep. Saúde Pública	CCS-1	385,00	615,00
56. Médico Diretor Clínico	DAS-5	500,00	1.500,00
57. Nutricionista Chefe	CCS-1	385,00	615,00
58. Ouvidor Geral do Município	ISOLADO	6.000,00	-
59. Ouvidor Municipal	DAS-2	200,00	700,00
60. Presidente da Comissão de Licitação	ISOLADA	6.000,00	-
61. Presidente da Fundação Cultural	ISOLADA	6.000,00	-
62. Procurador	DAS-5	500,00	1.500,00
63. Procurador Geral Adjunto	ISOLADO	700,00	2.450,00
64. Procurador Geral do Município	ISOLADO	6.000,00	-
65. Psicólogo Chefe Saúde	CCS-1	385,00	615,00
66. Secretário Municipal	ISOLADO	6.000,00	-



67. Secretário Particular do Prefeito	DAS-3	200,00	800,00
68. Subsecretário Municipal	ISOLADO	700,00	2.450,00
69. Superintendente	ISOLADO	700,00	2.300,00
70. Vice Diretor de Escola	CC-4	144,00	406,00