



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Lei nº 006/2024**

***“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Município de João Lisboa, redefine o quadro de cargos efetivos, em comissão, revoga leis municipais e dá outras providências”.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa, Organizacional e Institucional da Prefeitura de João Lisboa passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal é o órgão com autonomia política, administrativa, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Maranhão, pela Lei Orgânica Municipal e outras legislações específicas com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem-estar geral da população.

**Art. 3º.** O planejamento integrado da Gestão Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual; e
- V - Planos Municipais e Programas Setoriais.

**TÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** A Administração Pública do Município de João Lisboa, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º. Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 5º.** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 6º.** A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I - Valorização dos cidadãos de João Lisboa, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

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

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

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

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

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

V - O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

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

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



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

IX - Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal;

X - Atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Art. 7º.** A administração pública municipal compreende:

I - A administração direta, que abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, as Assessorias e Secretarias, não tem personalidade jurídica e está sujeito à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, submetidos à direção superior do Prefeito Municipal;

II - A administração indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III - Órgãos consultivos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal em assuntos específicos.

§ 1º. A administração indireta compõe-se das seguintes unidades:

I - Autarquia, instituída com personalidade jurídica de direito público e dotada de patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas de Administração Pública Municipal, que requeiram, para melhor rendimento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Empresa pública, instituída com personalidade jurídica de direito privado e organizada, sob qualquer das formas em direitos permitidos, para exploração de atividades econômica imposta por força de contingência ou conveniência administrativa, dispondo de patrimônio próprio e maioria de capital votante pertencente ao Município, admitida a participação de outras pessoas físicas e jurídicas de direito público e de entidades da administração indireta;

III - Sociedade de economia mista, instituída sob a forma de sociedade anônima, para exploração de atividade econômica, figurando como acionista majoritário, relativamente às ações com direito a voto, o Município ou entidade de Administração Indireta;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - Fundação, criada em virtude de lei municipal, com personalidade jurídica de direito público, dotação específica de patrimônio para realização de objetivos não lucrativos que, por sua natureza, não possam ser satisfatoriamente executados pela Administração Pública Municipal.

§ 2º. Enquadram-se junto ao Executivo, mediante cooperação com a Administração Pública Municipal as seguintes entidades não integradas na Administração indireta:

I - Empresa privada, sob o controle direto ou indireto do Município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedade civil que, por delegação ou convênio, exerça atividade de interesse da Administração Municipal.

**CAPÍTULO II**  
**DA MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 8º.** O Poder Executivo tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetos emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes.

**Art. 9º.** Os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo visam atender às necessidades coletivas, aproximando a sociedade de todos os serviços públicos, facilitando a vida do cidadão.

**Art. 10.** O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve proporcionar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a integração do município aos esforços do desenvolvimento estadual e nacional.

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**  
**Dos Órgãos Componentes**

**Art. 11.** Para efeitos desta Lei, compreende-se:

I - Órgãos Consultivos e de Assessoramento, os que tem 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;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

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 da Administração Indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e constituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

V - Órgãos Conveniados são aqueles que embora não integrem a cadeia de comando, executam atividades de interesse dos munícipes e da administração como um todo.

**Art. 12.** A remuneração dos cargos de provimento em comissão e efetivos, obedecerá às tabelas constantes nos Anexos I e II, da presente Lei.

§ 1º. É facultado ao servidor investido em cargo em comissão, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação de atividade pelo desempenho da função e mais a representação mensal.

§ 2º. A representação será concedida até o limite máximo de 100% (cem por cento), incidente sobre a remuneração da função comissionada, podendo incidir sobre o valor que a este título for percebido pelo servidor, com vistas a remunerar o exercício de atribuições de atividades desempenhadas pelo servidor, quando no exercício de cargo de direção, chefia ou assessoramento.

**Art. 13.** Fica estabelecida 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) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou efetivo.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo regulamentará, a concessão aos servidores públicos municipais e ocupantes de Cargos Comissionados e Efetivos, ajudas de custo, gratificações, adicionais e licenças.

§ 2º A Gratificação por Condições Especiais de Trabalho - CET será concedida aos ocupantes de cargo ou função comissionada, a critério do Chefe do Poder Executivo, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

**SEÇÃO II  
Da Estrutura Administrativa**

**Art. 14.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo de João Lisboa compõe-se dos seguintes órgãos, cargos e funções:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**SUBSEÇÃO I  
Dos Órgãos de Assessoramento**

**Art. 15.** Compõe o Gabinete do Prefeito Municipal:

- I - Prefeito Municipal;
- II - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- III - Secretário Executivo;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Agente de Segurança;
- VI - Assessoria Jurídica Especial;
- VII - Assessoria de Comunicação;
- VIII - Assistência Jurídica Gratuita;
- a) Coordenadoria da Assistência Jurídica Gratuita.

**Art. 16.** Compõe as Assessorias Especiais:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria Especial de Projetos.

**Art. 17.** Compõe a Procuradoria Geral do Município – PGM:

- I - Gabinete da Procuradoria Geral do Município;
  - a) Procurador Municipal
  - b) Diretor Administrativo da Procuradoria;
  - c) Secretário Executivo.

**Art. 18.** Compõe a Controladoria Geral do Município – CGM:

- I - Gabinete da Controladoria Geral do Município;
  - a) Controlador Municipal;
  - b) Secretário Executivo;
  - c) Assessoria Técnica;
- II - Departamento da Ouvidoria Municipal;
  - a) Diretoria da Ouvidoria Municipal.

**SUBSEÇÃO II  
Dos Órgãos de Atuação Instrumental**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 19.** Compõe a Secretaria Municipal de Administração e Modernização – SEAMO:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Modernização;
  - a) Secretário Municipal de Administração e Modernização;
  - b) Secretário Adjunto;
  - c) Secretário Executivo;
  - d) Assessoria Jurídica;
  - e) Assessoria de Informática;
  - f) Coordenadoria de Fiscalização de Posturas;
  - g) Assessoria de Cursos e Projetos;
  - h) Coordenadoria do Portal da Transparência e Diário Oficial.

II - Divisão de Protocolo;

III - Divisão de Arquivos;

IV - Departamento de Iluminação Pública;

- a) Diretoria do Departamento de Iluminação Pública;

V - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

- a) Diretoria do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- b) Coordenadoria de Vigilância do Patrimônio;

VI - Departamento de Recursos Humanos;

- a) Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;

VII - Junta do Serviço Militar;

- a) Diretoria da Junta do Serviço Militar;

VIII - Comissão Permanente de Licitação;

- a) Pregoeiro;
- b) Fiscal de Contratos;
- c) Agente de Contratação.

**Art. 20.** Compõe a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento – SEFIN:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Secretário Municipal de Finanças e Orçamento;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Assessor Jurídico;

- II - Tesouraria;
- a) Tesoureiro;

- III - Departamento de Contabilidade;
- a) Diretoria do Departamento de Contabilidade;

- IV - Departamento de Arrecadação, Cadastro e Fiscalização;
- a) Diretoria do Departamento de Arrecadação, Cadastro e Fiscalização.

- V - Departamento de Compras;
- a) Diretoria do Departamento de Compras.

**SUBSEÇÃO III  
Dos Órgãos de Atuação Programática**

**Art. 21.** Compõe a Secretaria Municipal de Educação – SEMED:

- I - Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;
- d) Assessor Jurídico;
- e) Coordenador de Engenharia e Projetos;
- f) Office-Boy;
- g) Assessor de Informática;
- h) Coordenadoria de Logística e Abastecimento;

- II - Departamento de Alimentação Escolar;
- a) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
- b) Coordenadoria de Nutrição;

- III - Departamento Pedagógico;
- a) Coordenadoria Pedagógica;
- b) Supervisão da Educação Infantil;
- c) Supervisão da Educação de Jovens e Adultos – EJA;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d) Supervisão do Ensino Fundamental I;
- e) Supervisão do Ensino Fundamental II;
- f) Supervisão da Educação Especial;
- g) Supervisão da Educação da Zona Rural;
- h) Supervisão de Educação Física;

VI - Divisão de Administração e Assessoramento Escolar;

- a) Gestor Escolar;
- b) Vice-Gestor Escolar;
- c) Coordenadoria Pedagógica Escolar;
- d) Supervisão de Ensino;
- e) Coordenadoria do Núcleo de Tecnologia;
- f) Coordenadoria do Telecentro.

**Art. 22.** Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;
- d) Coordenadoria de Educação Ambiental
- e) Assessor jurídico;

II - Departamento de Saneamento Básico;

- a) Diretoria do Departamento de Saneamento Básico;
- b) Coordenadoria de Manutenção de Poços;
- c) Coordenadoria de Limpeza Pública;

III - Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;

- a) Diretoria do Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;
- b) Coordenadoria de Licenciamento Ambiental;

**Art. 23.** Compõe a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Secretário Adjunto;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Secretário Executivo;
  - d) Assessor Jurídico;
  - e) Assessor Especial;
  - f) Assessor de Projetos Especiais;
  - g) Assessor de Informática;
  - h) Coordenadoria do Centro de Processamento de Dados em Saúde - CPD;
  - i) Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio – TFD;
  - j) Coordenadoria do Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
  - l) Coordenadoria do SISVAN;
  - m) Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica;
  - n) Coordenadoria de Imunização;
  - o) Coordenadoria de Endemias e Zoonoses;
  - p) Coordenadoria da Vigilância Sanitária;
  - q) Coordenadoria de Atenção Básica;
  - r) Diretoria de Unidade Básica de Saúde;
  - s) Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde;
  - t) Coordenadoria da Assistência Farmacêutica Básica;
  - u) Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
  - v) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- II - Divisão Administrativa do Hospital Municipal;
- a) Diretoria Geral do Hospital Municipal;
  - b) Diretoria Clínica do Hospital Municipal;
  - c) Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar;
  - d) Coordenadoria de Nutrição Hospitalar;
  - e) Coordenadoria de Serviço Social Hospitalar;
  - f) Coordenadoria de Processamento de Dados Hospitalar;
- III - Ouvidoria do SUS;
- a) Ouvidor do SUS.

**Art. 24.** Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SINFRA:

- I - Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- a) Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- d) Assessor de Projetos Especiais;
- e) Coordenadoria do Cemitério Municipal;

II - Departamento de Engenharia e Arquitetura;

- a) Diretoria do Departamento de Engenharia e Arquitetura;
- b) Coordenadoria de Projetos;

III - Departamento Municipal de Trânsito e Transportes;

- a) Diretoria do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes;
- b) Coordenadoria de Transportes.

**Art. 25.** Compõe a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

- a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;

II - Departamento de Difusão Cultural e Turística;

- a) Diretoria do Departamento de Difusão Cultural e Turística;
- b) Coordenadoria de Bibliotecas Municipais;
- c) Coordenadoria de Formação Musical.

**Art. 26.** Compõe a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SEDEL:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

- a) Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;
- c) Coordenador de Esporte e Eventos.

**Art. 27.** Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- d) Assessor Jurídico;
- e) Assessor de Projetos Especiais;

II - Divisão de Coordenação dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais;

- a) Coordenadoria da Casa de Acolhimento;
- b) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- c) Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV;
- d) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

III - Departamento da Mulher;

- a) Diretoria do Departamento Municipal da Mulher;
- b) Coordenadoria de Políticas para a Mulher;

**Art. 28.** Compõe a Secretaria de Governo e Projetos Estratégicos – SEGOV:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Projetos Estratégicos;

- a) Secretário Municipal de Governo e Projetos Estratégicos;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;

II - Departamento de Indústria e Comércio;

- a) Diretoria do Departamento de Indústria e Comércio;

**Art. 29.** Compõe a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção – SAAP:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção;

- a) Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Secretário Executivo;
- c) Coordenadoria de Feiras e Mercado Municipal;
- d) Coordenadoria do Matadouro Municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO III  
Das Atribuições dos Órgãos Componentes da Estrutura  
Organizacional da Administração Direta**

**Subseção I  
Gabinete do Prefeito - GAB**

**Art. 30.** 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. 31.** Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

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 - 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;

III - Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados,

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

V - Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;

VI - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

VII - Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

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

**Art. 32.** Compete à Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito:

I - Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;

II - Emitir pareceres em processos e documentos enviados pela Câmara Municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Prefeito em cooperação com o Procurador Geral do Município;

IV - Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria, em cooperação com a Assessoria jurídica de Secretarias;

V - Instruir pedidos de informação encaminhados ao Gabinete do Prefeito por órgãos de controle externo;

VI - Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam o Município, quando for o caso;

VII - Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 33.** Compete à Assessoria Técnica do Gabinete do Prefeito, as seguintes atividades:

I - Proceder estudos, análises pareceres, laudos e outros documentos referentes a assuntos e matérias de interesse para o Município que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Prefeito;

II - Preparar os expedientes destinados ao Prefeito Municipal, no que couber;

III - Analisar documentos e requerimentos, bem como proceder o registro destes, quando for o caso, referente a sua formação e qualificação;

IV - Prestar assessoria técnica que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete;

V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Secretário Municipal correspondente;

VI - Primar pela eficiente solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 34.** A Assessoria de Projetos tem por finalidade o assessoramento direto ao Prefeito em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de programas e projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, comunicação, banco de projetos, pesquisas socioeconômicas, e outras que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 35.** À Assessoria de Projetos, compete:

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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.

**Art. 36.** 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. 37.** À Assessoria de Comunicação - ASCOM, 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 - Prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação redigindo matérias e encaminhá-las para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas;

III - Cobrir eventos de interesse do município;

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

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

VI - Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;

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

VIII - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar os Secretários Municipais e os titulares de outros órgãos municipais sobre assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 38.** À Assistência Jurídica Gratuita, compete:

I - Exercer atividades de natureza jurídica, no âmbito da Assistência Jurídica Gratuita ofertada pela Prefeitura Municipal aos munícipes que não puderem arcar com o patrocínio de advogado particular, sem prejuízo de seu sustento próprio e/ou da família, nos termos da Lei Federal nº 1.060/50.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 39.** À Coordenadoria da Assistência Jurídica Gratuita, compete:

I - Coordenar a distribuição dos atendimentos voltados à população, visando o melhor desempenho do órgão;

II - Acompanhar as escalas de trabalho e organizar os registros de atendimentos e demandas obtidas;

III - Proceder com o levantamento das necessidades para o bom funcionamento do órgão e solicitar providências junto aos meios competentes;

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

**Subseção II**

**Procuradoria Geral do Município - PGM**

**Art. 40.** 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. 41.** Ao Procurador Geral compete:

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

II - Minutar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;

III - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;

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

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

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

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

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





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX - 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

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

**Subseção III**  
**Controladoria Geral do Município - CGM**

**Art. 42.** A Controladoria-Geral do Município, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete exclusivamente à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos na Lei Orgânica Municipal, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades Administrativas de Secretário Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência autoridade e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo lhe, dentre outras atribuições regimentais.

**Art. 43.** Ao Controlador Geral do Município, compete:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II - Comprovar legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - No apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas;

b) Proceder a apurações de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao Tribunal de Contas do Estado e ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária;

c) Proceder sob o aspecto contábil, a liquidação das despesas, certificando conformidade do crédito e a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente;

d) Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal encarregados de recursos financeiros e valores;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

e) Acompanhar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

f) Acompanhar os procedimentos de licitação e contratos administrativos, compras e alienações;

g) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

h) Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

i) Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas e mobiliária.

**Art. 44.** O Departamento da Ouvidoria Municipal é um departamento auxiliar, subordinado à Controladoria Geral, e que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 45.** Compete ao Departamento da Ouvidoria Municipal:

I - Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público.

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

**Subseção IV**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Das Disposições Gerais**

**Art. 46.** As Secretarias Municipais terão os seguintes órgãos e assessorias:

- I - Secretário;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretário Executivo;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria de Projetos.

**Parágrafo Único.** Os ocupantes dos órgãos e assessorias previstos nos incisos IV, V e VI deste artigo serão nomeados exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disponibilidade orçamentária e observância dos ditames desta lei, no que couber.

**Art. 47.** Compete aos Secretários Adjuntos auxiliar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições e especificamente, substituí-lo em suas ausências legais, impedimentos e vacância.

**Art. 48.** Aos Secretários Executivos de Secretarias, compete:

- I - Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Secretário a quem for vinculado;
- II - Relatar os atos e reuniões do Secretário a quem for vinculado;
- III - Receber, registrar, arquivar e distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;
- IV - Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
- V - Viabilizar a realização de serviços de Secretaria, tais como digitação, digitalização de documentos internos, movimentação e informação a servidores e ao público em geral;
- VI - Assistir o Secretário a quem for vinculado;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário a quem for vinculado;

**Art. 49.** Aos Assessores Jurídicos de Secretarias, compete:

- I - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, a ser submetidos à apreciação do Secretário a quem for vinculado;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - Preparar os expedientes destinados ao Secretário Municipal a quem for vinculado, no que couber;

III - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso, propor ou acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso, sem caráter judicial;

IV - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município no âmbito da Secretaria a que foi vinculado;

V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Secretário Municipal correspondente;

VI - Primar pela solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

**Art. 50.** Aos Assessores Técnicos de Secretarias, compete:

I - Proceder estudos, análises pareceres, laudos e outros documentos referentes a assuntos e matérias técnicas de interesse para o Município, a ser submetidos à apreciação do Secretário a quem for vinculado;

II - Preparar os expedientes destinados ao Secretário Municipal a quem for vinculado, no que couber;

III - Analisar documentos e requerimentos, bem como proceder o registro destes, quando for o caso, referente a sua formação e qualificação;

IV - Prestar assessoria técnica que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município no âmbito da Secretaria a que foi vinculado;

V - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Secretário Municipal correspondente;

VI - Primar pela eficiente solução das demandas a si encaminhadas, preferencialmente, de forma intersetorial.

**Art. 51.** A Assessoria de Projetos tem por finalidade o assessoramento direto ao Prefeito ou aos Secretários Municipais em todos os assuntos relativos à formulação, negociação e implementação de programas e projetos especiais, notadamente nas áreas de financiamento, comunicação, banco de projetos, pesquisas socioeconômicas e outras que lhe forem delegadas.

**Art. 52.** À Assessoria de Projetos, compete:

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - Assessorar o Prefeito Municipal ou Secretário 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.

**Subseção V**

**Secretaria Municipal de Administração e Modernização – SEAMO**

**Art. 53.** 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; também atua na coordenação de desenvolvimento do Plano Diretor Municipal e planejamento urbanístico, na aplicação das normas de posturas municipais e ainda, promover e estabelecer políticas públicas voltadas à ciência, tecnologia, difusão e inovação, inserindo inovações tecnológicas para o desenvolvimento do Município.

**Art. 54.** Ao Secretário 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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, 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 espaço 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 - Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria Municipal de Administração e Modernização;

XIX - Normalizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria integrando as ações a todos os demais órgãos de governo;

XX - Definir e implementar programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

XXI - Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

XXII - Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Modernização;

XXIII - Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria e em apoio a demais Secretarias, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal;

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

**Art. 55.** Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - A execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta;

II - Registro do controle funcional e financeiro, da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes;

III - Preparação de movimentação de pessoal;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

V - Elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo;

VI - Tomar as providências necessárias relativamente ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação;

VII - Providenciar a retenção dos encargos sociais dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo;

VIII - Verificar e certificar a regularidade das vantagens remuneratórias e despesas lançadas nos contracheques dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo;

IX - Desempenhar outras funções correlatas conforme determinação superior.

**Art. 56.** À Comissão Permanente de Licitação - CPL, compete:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - A programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações;

II - Controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes;

III - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas;

IV - Abrir os envelopes-habilitação, analisar e julgar a documentação de habilitação neles contida e apresentada pelos respectivos licitantes;

V - Abrir os envelopes-proposta técnica, analisar e julgar a proposta técnica apresentada por cada um dos licitantes;

VI - Abrir os envelopes-proposta financeira, analisar e julgar a proposta financeira apresentada por cada um dos licitantes;

VII - Promover diligências no interesse do procedimento licitatório;

VIII - Fazer publicar todos os atos necessários para a lisura do certame.

**Art. 57.** Ao Pregoeiro, compete:

I - Coordenar todo processo licitatório;

II - Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;

III - No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;

IV - Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;

V - Conduzir os lances;

VI - Verificar e julgar a habilitação dos participantes;

VII - Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;

VIII - Indicar o vencedor da licitação;

**Parágrafo único.** O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21.

**Art. 58.** Ao Departamento de Iluminação Pública, compete:

I - Realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;

II - Gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município;

IV - Estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;

V - Elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal;

VI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Art. 59.** À Coordenadoria de Vigilância do Patrimônio, compete:

I - Garantir a segurança do patrimônio público do município, incluindo-se os bens móveis e imóveis, documentos e quaisquer outros objetos pertencentes à prefeitura municipal ou sob sua responsabilidade;

II - Planejar e coordenar os serviços de vigilância do patrimônio público municipal;

III - Providenciar a disponibilidade de servidores da área para atuar na vigilância do patrimônio público municipal, lotando-os em todas as unidades de funcionamento da administração municipal que possuam bens, documentos e quaisquer objetos da administração municipal ou sob sua responsabilidade

IV - Acompanhar a distribuição de escala dos vigias nas unidades de funcionamento da administração municipal, conforme estabelecido com cada secretaria;

V - Sugerir providências voltadas a substituição dos vigias das unidades que se encontrarem, ausentes, em férias, em licença ou outros motivos de afastamento;

VI - Comunicar à secretaria afim quaisquer fatos ou assuntos relacionados à vigilância do patrimônio público e que requeiram a decisão ou providências de seus superiores;

VII - Exercer outras atividades correlatas, conforme orientação da secretaria ou do Chefe do Executivo.

**Art. 60.** À Coordenadoria de Fiscalização de Posturas, compete:

I - Coordenar as atividades de fiscalização em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal;

II - Vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Coordenar a fiscalização acerca da aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Obras e Edificações, Plano Diretor do Município e demais leis específicas;

IV - Cumprir todas as obrigações e determinações da autoridade superior.

**Art. 61.** À Coordenadoria do Portal da Transparência e Diário Oficial compete:

I - Coordenar a publicação dos atos normativos e administrativos oficiais do Governo Municipal e de outros documentos de interesse público;

II - Coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados para publicação no Diário Oficial;

III - Aprovar a diagramação do Diário Oficial e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição;

IV - Gerenciar o Sistema do Diário Oficial do Município;

V - Promover a articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive em articulação com a área de tecnologia da informação;

VI - Veicular dados e informações sobre a execução orçamentária e financeira do Executivo Municipal, bem como outras informações de interesse público que a lei assim exigir.

**Art. 62.** À Divisão de Protocolo compete:

I - Executar as atividades de protocolo central de processos e comunicação, competindo-lhe, recepcionar os requerimentos, formalizar os processos, cadastrá-los, distribuí-los aos órgãos responsáveis;

II - Controlar as atividades de recebimento, expedição, classificação e movimentação de processos e documentos relativos à Prefeitura e seus órgãos;

III - Atender servidores e munícipes, fornecendo informações e orientações referentes à processos protocolizados/administrativos;

IV - Promover e coordenar a integração de sistemas de informação, visando melhorar a comunicação entre os órgãos internos e conseqüentemente atender com maior agilidade as informações desejadas pelos munícipes dos serviços públicos;

V - Consultar o andamento dos processos, ofícios, pareceres e requerimentos em geral relacionados ao órgão;

VI - Executar outras atividades afins conforme determinação de superiores.

**Art. 63.** Ao Departamento de Almocharifado e Patrimônio cabe:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - Coordenar, administrar e auxiliar no gerenciamento dos materiais permanentes e de consumo no âmbito do Município;

II - Implantar, de modo padronizado, o conjunto de princípios e procedimentos destinados à gestão patrimonial, compreendendo o seu registro, tombamento, controle e movimentação;

III - Efetuar a identificação patrimonial dos bens;

IV - Extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

V - Manter atualizado os Termos de Responsabilidade de Uso de bens públicos;

VI - Emitir os relatórios mensais de almoxarifado e o relatório de bens patrimoniais, encaminhando-os à contabilidade;

VII - Receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência; receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do Município;

VIII - Controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição, mantendo o controle dos estoques mínimos;

IX - Orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação;

X - Operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos;

XI - Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de uso e consumo;

XII - Executar outras atividades afins.

**Art. 64.** Ao Departamento de Iluminação Pública compete:

I - Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços de iluminação pública;

II - Promover a manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;

III - Executar serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos, mormente aqueles solicitados pelos usuários;

IV - Executar outras atividades afins.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 65.** À Junta de Serviço Militar, cabe realizar o alistamento militar obrigatório, emitir, entregar documentos e executar outras atividades de Serviço Militar no município, nos termos da Legislação Federal pertinente.

**Subseção VI  
Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento - SEFIN**

**Art. 66.** A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, orçamentárias, contábeis, fiscais e tributárias do Município.

**Art. 67.** Ao Secretário Municipal da Finanças e Orçamento, 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 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 orçamentaria, segundo diretrizes estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;

VII - Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes;

VIII - Controlar a capacidade de endividamento do Município;

IX - Atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

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

XI - Estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;

XII - Propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de planejamento e orçamento do Município;

XIII - Manifestar-se nas propostas que implicam aumento das despesas orçamentárias;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIV - 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;

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

**Art. 68.** Ao Tesoureiro, compete:

I - O controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura;

II - A elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;

III - O controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios;

IV - Conferir os processos referentes a pagamentos;

V - Elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas.

**Art. 69.** Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - A elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;

II - Programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;

III - Registro da movimentação de recursos financeiros;

IV - Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;

V - Elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço;

VI - Arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro patrimonial;

VII - Controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;

VIII - Elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

IX - Elaboração de pareceres referentes a contabilidade;

X - Apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;

XI - Realizar a conciliação bancária;

VII - Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 70.** Ao Departamento de Arrecadação, Cadastro e Fiscalização, compete:

I - A programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e demais rendas do Município;

II - Orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária;

III - Análise dos processos fiscais;

IV - Promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei;

V - Estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras;

VI - Manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;

VII - Promover a execução e fiscalização sobre os tributos;

VIII - Notificar os contribuintes dos lançamentos tributários;

IX - Realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei;

X - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação;

XI - Encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade;

XII - Encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas;

XIII - Encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade;

XIV - Realizar todos os atos pertinentes ao órgão e outras tarefas afins determinadas pela autoridade superior.

**Art. 71.** Ao Departamento de Compras, compete:

I - Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao procedimento necessário;

II - Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento de Contabilidade para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;

IV - Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

VI - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VII - Arquivar os procedimentos de adiantamento de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final à Controladoria;

VIII - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

IX - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao órgão e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X - Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - Promover os processos do órgão à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Geral do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

XIII - Assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Modernização e a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento no desenvolvimento e implementação dos elementos de governança de compras e licitações, na elaboração do plano de contratações anual e na elaboração das peças do orçamento municipal;

XIV - Assessorar as demais unidades da Administração Pública Municipal na programação e padronização de compras e serviços;

**Subseção VII**

**Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção -  
SAAP**

**Art. 72.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Produção é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbida de fomentar a





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

produção agropecuária, organizar o abastecimento alimentar, promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agrícolas no Município.

**Art. 73.** Ao Secretário 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 - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural em conjunto com outras secretarias;

VII - Difundir e estimular o associativismo e cooperativismo entre os produtores rurais;

VIII - Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

X - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - Coordenar e fiscalizar as atividades nos matadouros públicos e nos mercados no âmbito do Município;

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

**Art. 74.** À Coordenadoria do Matadouro Municipal compete:





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I - Zelar pelo perfeito estado de conservação dos produtos expostos no Matadouro Público e mantê-lo em condições sanitárias adequadas, provendo pela sua eficiência e recuperação dos seus subprodutos;

II - Administrar o Matadouro Público e tomar as medidas necessárias para que este possa dar rendimento completo dentro de sua capacidade de utilização;

III - Fiscalizar matadouros e frigoríficos particulares, em parceria com demais órgãos competentes;

IV - Estudar o aproveitamento dos subprodutos do Matadouro e sugerir medidas para a sua recuperação;

V - Realizar a fiscalização, que lhe couber, de condições de higiene e demais medidas de salvaguarda da saúde pública;

VI - Executar outras atividades afins.

**Art. 75.** À Coordenadoria de Feiras e Mercado Municipal compete:

I - Prover pelo desenvolvimento do abastecimento local, através de entrepostos, mercados e feiras;

II - Promover o abastecimento do Município, criando um perfeito entendimento entre produtores, vendedores e consumidores;

III - Prover pela intensificação de feiras nos pontos de aglomeração urbana, facilitando a aquisição de gêneros sem criar novos problemas para a circulação e tráfego público;

IV - Zelar pela administração dos mercados, higiene e limpeza destes, evitando os perigos à saúde pública;

V - Criar as condições para a conservação dos produtos perecíveis e tomar medidas para que não sejam expostos à venda gêneros deteriorados;

VI - Provocar a interferência e cooperação dos órgãos de Saúde Pública do Estado nas medidas de fiscalização e supervisão dos gêneros alimentícios expostos à venda nos mercados e feiras do Município;

VII - Tomar todas as demais medidas que sejam de sua alçada e competência referente à distribuição de gêneros alimentícios, sua guarda e, bem assim à higiene dos locais, através de entrepostos, mercados, mercadinhos ambulantes, feiras e outros pontos permitidos;

VIII - Executar outras atividades afins.

**Subseção VIII**

**Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

**Art. 76.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

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, do Estado do Maranhão e do Município de João Lisboa.

**Art. 77.** Ao Secretário Municipal de Educação, compete:

I - Implantar políticas educacionais que propiciem as condições necessárias para o desenvolvimento das capacidades e habilidades do educando, objetivando a formação de cidadãos conscientes de seus direitos e de suas responsabilidades sociais;

II - Contribuir, por meio das instituições de ensino, para o aprimoramento da consciência crítica do educando, dando-lhe uma ampla visão da realidade na qual está inserido, bem como de sua responsabilidade enquanto cidadão com a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, a conservação do patrimônio público, a cultura dos valores cívicos, o amor à pátria e aos símbolos nacionais, o respeito aos direitos individuais e coletivos;

III - Reconhecer o imprescindível papel da família na formação do caráter e da personalidade, através da transmissão de valores éticos, morais e sociais;

IV - Respeitar e não intervir na orientação sexual, religiosa, e nos valores de consciência e de crença do educando transmitidos pela família, garantindo para tanto o acompanhamento dos pais ou responsáveis em todos os atos da atividade educacional;

V - Estimular o desenvolvimento da cidadania responsável através do pleno exercício dos direitos políticos, incentivando o voto consciente bem como a participação direta no processo político, mantendo total isenção quanto a ideologias ou bandeiras pessoais ou partidárias;

VI - Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede municipal de ensino, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

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

VIII - Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como educação de jovens e adultos;

IX - Administrar a educação infantil empregando todos os recursos necessários para a promoção da cidadania;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X - Promover atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;

XI - Prestar serviços de assistência ao educando no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;

XII - Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;

XIII - Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, em consonância com a legislação vigente e com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal do FUNDEB;

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

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

XVI - Promover, de forma contínua, a capacitação dos servidores da Secretaria, especialmente os profissionais do magistério, visando a qualidade do ensino e dos serviços prestados;

XVII - Estimular as práticas esportivas através da promoção dos jogos escolares, reconhecendo o papel do esporte para a melhoria da qualidade de vida e para o resgate da cidadania;

XVIII - Elaborar o calendário escolar e o das promoções esportivo-educacionais do Município patrocinadas pela Secretaria;

XIX - Acompanhar a frequência escolar em consonância com as exigências dos programas sociais, bem como realização do censo escolar;

XX - Assessorar e informar o Prefeito em assuntos de interesse do governo municipal relacionados à educação;

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

**Art. 78.** Ao Departamento de Alimentação Escolar, compete:

I - Coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de suprimentos para a merenda escolar;

II - Garantir a qualidade da alimentação escolar através da Coordenação de Nutrição, exercendo rigorosa fiscalização e controle;

III - Primar pela inserção de produtos oriundos da agricultura e pecuária da região no cardápio da alimentação escolar, como forma de incentivo à produção local e à valorização da cultura alimentar da comunidade;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Manter em dia o abastecimento da merenda escolar em todas as instituições de ensino do Município.

**Art. 79.** Ao Departamento Pedagógico, compete:

I - Exercer a coordenação pedagógica de ensino e pesquisa de acordo com os padrões curriculares estabelecidos pelo Ministério da Educação e na abrangência da competência das respectivas coordenadorias;

II - Adotar práticas pedagógicas que estimulem a aprendizagem através de uma educação transformadora e participativa, desde a educação infantil, ensino fundamental menor e ensino fundamental maior, incentivando a pesquisa, a criatividade e o desenvolvimento de uma visão crítica da realidade para o exercício da plena cidadania;

III - Implementar a educação inclusiva através da coordenadoria da educação de jovens e adultos - EJA e coordenadoria da educação especial, oportunizando o acesso àqueles que, pelo decurso do tempo ou por alguma limitação, foram privados desse direito;

IV - Coordenar a educação na Zona Rural do município, identificando a singularidade de cada região e seus desafios, para o emprego de políticas públicas que possibilitem a aprendizagem em igualdade de condições;

V - Desenvolver projetos que estimulem a educação ambiental, priorizando a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, através do incentivo à cultura do conservacionismo e do desenvolvimento sustentável, como garantia de vida saudável no presente e para as futuras gerações;

VI - Incentivar a educação física, estimulando a prática de atividades desportivas que resultem na melhoria da qualidade de vida da população;

VII - Acompanhar e orientar o trabalho dos profissionais na área de sua competência, avaliando os resultados e seus reflexos na melhoria da aprendizagem.

**Art. 80.** À Coordenadoria de Logística e Abastecimento, compete:

I - Controlar o abastecimento dos veículos empregados para o transporte, bem como sua regular manutenção, zelando pela garantia da correta aplicação dos recursos públicos e a eficiente prestação do serviço;

II - Acompanhar a prestação da atividade de transporte, seja por frota pública ou por empresa contratada, primando pela adequação à legislação pertinente, bem como pela prestação de serviço de qualidade.

**Subseção IX**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos –  
SEMAHR**

**Art. 81.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos 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 ao uso e ocupação do solo, subsolo e espaço aéreo; também atuar no planejamento, avaliação e fiscalização das políticas e ações relativas a saneamento básico.

**Art. 82.** Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:

I - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas ambientais, bem como na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal, estadual e federal;

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

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

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

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

VI - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

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



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VIII - 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;

IX - Controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;

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

XI - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

XII - Prestar assessoria técnica às escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;

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

**Art. 83.** Ao Departamento de Saneamento Básico, compete:

I - Atuar para assegurar a intersetorialidade das ações dos serviços públicos de saneamento básico com as demais políticas públicas municipais transversais a esses serviços;

II - Implementar, executar e controlar os programas, projetos e ações previstos no Plano Municipal de Saneamento Básico;

III - Planejar, propor a execução e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos necessários para o controle de problemas e deficiências relacionadas com a gestão dos serviços públicos de saneamento básico;

IV - Promover a capacitação de recursos humanos, em estreita colaboração com universidades e outras instituições, visando ao desenvolvimento e intercâmbio tecnológico e à busca de subsídios para a formulação e implementação de programas e atividades destinadas à identificação de metodologias, tecnologias e soluções voltadas à execução dos serviços públicos de saneamento básico;

V - Manter o Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico e atualizar os indicadores e dados referentes à gestão e ao gerenciamento desses serviços públicos;

VI - Difundir informações sobre saneamento básico dando publicidade ao Sistema Municipal de Informações sobre Saneamento Básico, capacitando a sociedade e mobilizando a participação pública para a gestão dos serviços, preservação e conservação da qualidade ambiental;

VII - Articular-se, pela via da consensualidade, preferencialmente pela gestão associada, com o Estado e os demais Municípios vizinhos com vista à





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

integração da gestão dos serviços públicos de saneamento básico aos demais sistemas e políticas regionais, locais e setoriais e à integração da gestão;

VIII - Desempenhar competência fiscalizatória dos serviços de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, limpeza e fiscalização preventiva das respectivas redes urbanas;

IX - Aplicar as sanções por infrações a regras jurídicas que disciplinam a adequada prestação de serviços públicos de saneamento básico na forma da legislação nacional e municipal, assim como em seus regulamentos, nas normas técnicas e nos atos jurídicos deles decorrentes;

X - Acompanhar e disciplinar, em caráter normativo e em sua esfera de competências, a implementação e a operacionalização dos instrumentos fiscalizatórios, na forma da legislação nacional;

XI - Promover a interface com a entidade de regulação designada, acompanhando e tomando as providências necessárias para fazer valer a regulação e fiscalização sobre os serviços de saneamento básico a pedido e em articulação com a entidade de regulação;

XII - Impedir a ocupação do uso do solo nas principais linhas de micro e macrodrenagem para garantia das áreas de permeabilidade.

**Art. 84.** À Coordenadoria de Educação Ambiental, compete:

I - Planejar e coordenar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental;

II - Desenvolver a gestão de conhecimento socioambiental articulando temas ambientais e a cultura de paz;

III - Fomentar e facilitar a formação de pessoas para a convivência socioambiental sustentável e pacífica;

IV - Apoiar e promover ações de educação ambiental de forma integrada com outros órgãos e entidades;

V - Incentivar a participação comunitária ativa, permanente e responsável na proteção, preservação e conservação do equilíbrio do meio ambiente;

VI - Promover a descentralização de programas e ações de educação ambiental, de forma articulada com as demais políticas públicas;

VII - Sensibilizar a população quanto à importância da valorização, preservação e recuperação da qualidade do meio ambiente, da paisagem e recursos naturais e arquitetônicos do Município;

VIII - Promover, disseminar e democratizar as informações e a formação em educação ambiental;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IX - Ampliar, classificar, organizar, preservar e divulgar o acervo, documentos e instrumentalização científica na área de educação ambiental e temáticas afins;

X - Implementar e gerir mecanismos de avaliação e monitoramento das ações executadas;

XI - Elaborar e promover material de divulgação e comunicação das ações desenvolvidas na Coordenação;

**Art. 85.** À Coordenadoria de Manutenção de Poços, compete:

I - Realizar serviços de conservação e limpeza de poços e sistemas de abastecimento;

II - Orientar nas execuções das tarefas de controle da qualidade da água e do regular funcionamento dos poços artesianos do município;

III - Coordenar os serviços de reparos às estruturas de poços artesianos, reservatórios e redes de abastecimento;

IV - Exercer outras funções correlatas conforme determinação de superiores.

**Art. 86.** À Coordenadoria de Limpeza Pública, compete:

I - Coordenar a execução de atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços de utilidade pública, tais como limpeza pública, recolhimento de resíduos sólidos, limpeza de cemitérios, matadouros, mercados e feiras.

II - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

**Art. 87.** Ao Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental, compete:

I - Coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município;

II - Articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas;

III - Estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à proteção ambiental do Município;

IV - Identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

V - Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;

VI - Aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

VII - Autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;

VIII - Execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental;

IX - Promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;

X - Implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental;

XI - Acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

XII - Realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;

XIII - Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas;

XIV - Exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras;

XV - Projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente;

**Subseção X**

**Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS**

**Art. 88.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de realizar promoção à saúde com foco, na prevenção, assistência, recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

**Art. 89.** À Secretária Municipal de Saúde, compete:

I - Promover medidas relativas à prestação primária de assistência multiprofissionais à comunidade;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - Planejar e executar as políticas sanitárias concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;

III - Prestar serviços de Urgência e Emergência;

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 formação da consciência sanitária junto à população;

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

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

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

X - Administrar as Unidades Básicas de Saúde e outras Unidades e Programas de Saúde;

XI - Promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XII - 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;

XIII - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

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

**Art. 90.** À Ouvidoria do SUS, compete:

I - Fornecer informações gerais sobre o funcionamento do SUS e os direitos dos cidadãos;

II - Realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;

III - Instrumentalizar a gestão do SUS;

IV - Registrar, encaminhar, acompanhar e dar retorno as demandas dos usuários do SUS;

V - Garantir à comunidade o recebimento de suas manifestações, bem como possibilitar sua participação na avaliação dos resultados obtidos a partir da leitura das demandas, que impliquem em regulação e/ou modificação das políticas públicas de saúde;

VI – Receber e especificar as demandas que chegam à Ouvidoria;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VII - Registrar e monitorar as demandas da Ouvidoria do SUS;
- VIII - Estabelecer o modo de encaminhamento dessas demandas para as áreas competentes (via correspondência oficial, e-mail, por exemplo);
- IX - Receber as manifestações dos cidadãos, tais como denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes aos serviços prestados pelo SUS, e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- X - Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- XI - Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar o controle social;
- XII - Gerenciar o conjunto das manifestações recebidas, acompanhá-las e elaborar pesquisas para monitoramento do nível de satisfação dos cidadãos, dando conhecimento ao Secretário Municipal de Saúde ou à autoridade por ele designada.

**Art. 91.** À Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica, compete:

- I - Coordenar as práticas de vigilância epidemiológica, possibilitando a identificação e priorização de problemas;
- II - Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados;
- III - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde;
- IV - Coordenar as ações de promoção de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades;
- V - Promover ações de promoção e prevenção em saúde relacionada a Tuberculose e Hanseníase;
- VI - Coordenar e promover ações de prevenção e controle de Infecção em Serviços de Saúde;
- VII - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- VIII - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
- IX - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
- X - Colaborar na orientação sobre coleta de dados, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN;

XII - Promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;

XIII - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC;

XIV - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;

XV - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;

XVI - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XVII - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação inter-gestores;

XVIII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde;

XIX - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados ao núcleo.

**Art. 92.** À Coordenadoria de Atenção Básica, compete:

I - Desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

II - Garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica e Programas de Saúde, períodos para Educação Permanente;

III - Realizar o mapeamento do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

IV - Realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância Epidemiológica e Imunização;

V - Promover o desenvolvimento de ações intersetoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

VI - Promover o estímulo à participação da comunidade no controle social, no planejamento, na execução e na avaliação das ações;

VII - Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

VIII - Diagnosticar, programar e implementar atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

IX - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

X - Planejar e conduzir as ações de atenção básica e programas de saúde;

XI - Monitorar e avaliar os indicadores e o desenvolvimento das ações com impacto na saúde.

**Art. 93.** À Coordenadoria de Assistência Farmacêutica Básica, compete:

I - Elaborar a REMUME - Relação Municipal de Medicamentos Essenciais e promover de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

II - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

III - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

IV - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

V - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VI - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VIII - Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

IX - Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades da farmácia da rede municipal de saúde.

**Art. 94.** À Diretoria Geral do Hospital Municipal de João Lisboa - HMJL, compete:

I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Hospital Municipal, a fim de que este atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital;

II - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento, eficiência operacional, administrativa e financeira do Hospital; supervisionar o desempenho das questões burocráticas hospitalares;

III - Controlar o quadro de servidores lotados no Hospital;

IV - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

V - Desempenhar outras funções correlatas.

**Art. 95.** À Direção Clínica do Hospital Municipal compete:

I - Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital Municipal;

II - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica hospitalar;

III - Articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;

IV - Assegurar condições adequadas de trabalho para o funcionamento Hospital;

V - Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes à prática dos profissionais médicos que desenvolvem suas atividades;

VI - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico Hospitalar;

VII - Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção XI**

**Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos - SINFRA**

**Art. 96.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura 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, desenvolvimento urbano, 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 infraestrutura 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. 97.** Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

- I - Executar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura 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 Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 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 do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, 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 manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- X - Manter, conservar e reformar, quando necessário, os prédios públicos e os equipamentos municipais;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XI - Administrar os serviços desenvolvidos em equipamentos municipais, tais como: cemitérios, terminais de transporte coletivo, estação rodoviária e outros;

XII - 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;

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

**Art. 98.** Ao Departamento de Engenharia e Arquitetura, compete:

I - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

II - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

III - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

IV - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada e desempenhar outras competências afins.

**Art. 99.** Ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, compete:

I - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;

II - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

III - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IV - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

V - Exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;

VI - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

**Art. 100.** À Coordenação de Transportes, compete:

I - Providenciar e controlar o licenciamento dos veículos de propriedade do Município ou sob sua guarda, junto aos órgãos de trânsito, bem como seus seguros obrigatórios;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- II - Gerenciar o uso da frota de veículos do Município e sua manutenção;
- III - Gerenciar a baixa de veículos municipais;
- IV - Controlar o quadro de motoristas municipais;
- V – Preparar e acompanhar as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;
- VI - Estudar medidas que visem racionalizar a utilização dos veículos de forma a permitir a redução do custo;
- VII - Viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da municipalidade;
- VIII - Apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, remetendo providências à Autoridade administrativa;
- IX - Manter atualizados os dados relativos aos veículos e motoristas que compõe o quadro municipal;
- X - Elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

**Art. 101.** À Coordenadoria do Cemitério Municipal compete:

- I - A administração e organização das atividades do Cemitério Municipal;
- II - A supervisão dos serviços funerários e a administração dos Cemitérios Municipais, visando garantir a transparência e sistematização dos serviços prestados à população, com relação aos óbitos ocorridos;
- III - Executar outras atividades afins.

**Subseção XII**

**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT**

**Art. 102.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo têm como finalidade: A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento cultural e turístico bem como, a proteção dos espaços públicos destinados a prática e desenvolvimento cultural, objetivando melhoria na qualidade de vida à comunidade. Responsável pela cultura artística, projetos culturais, biblioteca municipal, banda municipal, escola de música, formulação de políticas culturais e turísticas municipal.

**Art. 103.** Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, compete:

- I- Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades culturais e turísticas no município;
- II - Formular e desenvolver a Política Municipal de Cultura coordenando e incentivando a realização de atividades culturais;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III - Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas culturais e turísticas mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhado;

IV - Organizar, promover e divulgar as manifestações culturais de João Lisboa;

V- Promover o desenvolvimento turístico do município;

VI - Elaborar, orientar, executar e fiscalizar as práticas culturais e turísticas no município;

VII - Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio cultural por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

VIII - Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a cultura e o turismo local;

IX - Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse cultural e turístico;

X - Estabelecer parceria com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito cultural;

XI - Implantar projetos que visem a manutenção da cultura tradicional local;

XII - Zelar pelo pleno funcionamento de bibliotecas municipais, dotando-as de acervo bibliográfico à altura das necessidades dos estudantes, leitores e de toda a comunidade, bem como implantar redes de bibliotecas no Município.

XIII - Implantar Casas de Cultura, cujo funcionamento possa propiciar à população acesso às aulas de música, pintura, dança, teatro e outros.

XIV - Realizar festivais de música, teatro, poesia, entre outros, priorizando a publicação e divulgação dos trabalhos de artistas locais.

XV- Realizar eventos que resgatem o orgulho da população pela celebração das datas importantes, que incentivem o turismo local.

XVI - Elaborar revistas e materiais informativos das atividades desenvolvidas pela Prefeitura.

XVII - Destacar as riquezas materiais e imateriais, culturais do município, com o objetivo de fazer da cultura mais uma fonte de geração de renda e de intercâmbio cultural com outras comunidades.

XVIII - Atuar, mediante apoio técnico, logístico e financeiro, na consolidação do turismo como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda, de geração de emprego, de promoção da diversidade cultural e de preservação do patrimônio natural e da biodiversidade;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

IX - Implantar empreendimentos destinados às atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimento e lazer e de outros atrativos com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos turistas nas localidades;

XX - Identificar linhas de financiamentos dos bancos e agências de desenvolvimento oficiais, para empreendimentos turísticos e para o desenvolvimento das micro e pequenas empresas no Município.

**Art. 104.** Ao Departamento de Difusão Cultural e Turística, compete:

I - Acompanhar diretamente a aplicação das políticas culturais e de incentivo turístico no município;

II - Viabilizar os equipamentos necessários para as práticas artísticas e culturais nos locais de sua realização;

III - Acompanhar diretamente atividades desenvolvidas ligadas ao fomento do turismo local;

IV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo e determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**Art. 105.** À Coordenadoria de Bibliotecas Municipais, compete:

I - Planejar e coordenar as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos;

II - Orientar, quanto ao cumprimento de escalas de trabalho e suporte ao público visitante das bibliotecas municipais;

III - Coordenar os serviços voltados à modernização e implantação de novos acervos e novas tecnologias as bibliotecas do Município.

IV - Verificar as necessidades de aquisições de novos acervos ou equipamentos para o melhoramento das bibliotecas;

V - Zelar pela preservação da estrutura das bibliotecas municipais.

**Subseção XIII**

**Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude - SEDEL**

**Art. 106.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem como finalidade o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a prática do esporte, do lazer incentivo à valorização e proteção dos jovens de João Lisboa; Desenvolver e implementar políticas e estratégias da ação municipal voltadas para a promoção do esporte e lazer e ainda políticas públicas para a juventude.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 107.** Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, compete:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física dos locais voltados à prática de esporte, lazer e de atividade física;

X - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

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

**Art. 108.** À Coordenadoria de Esporte e Lazer, compete:



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

- I - Atuar na coordenação das atividades competitivas desenvolvidas pela secretaria;
- II - Colaborar no planejamento das atividades da Secretaria;
- III - Acompanhar os eventos previstos no calendário da Secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria.

**Subseção XIV**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES**

**Art. 109.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações da Política de Assistência Social destinadas, sobretudo, à população em situação de vulnerabilidade e risco social com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades e impulsionar o desenvolvimento social.

**Art. 110.** Ao Secretário 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 direcionados, 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;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**Art. 111.** Ao Departamento Municipal da Mulher, compete:

I - Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência.

II - Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

IV - Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;

V - Aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;

VI - Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;

VII - Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;





**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal.

IX - Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher.

**Art. 112.** À Coordenadoria da Casa de Acolhimento, compete:

I - Coordenar o recebimento da comunidade que busca o serviço, assim como articular os encaminhamentos dos atendimentos aos serviços públicos;

II - Assegurar recursos materiais, como alimentação e outros gêneros, para funcionamento do serviço.

**Art. 113.** À Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, compete:

I - Organizar e coordenar programas, serviços e projetos que visam a proteção de pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade social, tendo como objetivo a melhoria de vida da população, com ações focadas no atendimento das necessidades básicas e, ainda, a alimentação dos Sistemas de Informação e Monitoramento do SUAS.

**Art. 114.** À Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, compete:

I - Coordenar e gerenciar os recursos humanos e materiais;

II - Assegurar a execução dos encontros e oficinas;

III - Articulação do SCFV com os demais serviços e programas da Rede socioassistencial e outras.

**Art. 115.** À Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, compete:

I - Organizar e promover a assistência a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus-tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras.

**Subseção XV**

**Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos – SEGOV**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 116.** A Secretaria Municipal de Governo e Projetos Estratégicos é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores, promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais, promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal, promover parcerias com órgãos e entidades nacionais e estrangeiras que contribuam para a elaboração de iniciativas de desenvolvimento sustentável, articular, junto aos entes federativos, políticas públicas para o desenvolvimento sustentável.

**Art. 117.** Ao Secretário Municipal de Governo e Projetos Estratégicos, compete:

- I - Auxiliar e acompanhar 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 - Articular ações estratégicas junto aos demais entes federativos, em prol do Município;
- VI - Acompanhar e avaliar dados sobre índices de aprovação e reprovação das ações de governo e estabelecer medidas e projetos que visem a melhoria da avaliação da Administração Municipal, inclusive atuando junto às demais Secretarias na resolução de problemas.
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 118.** Ao Departamento de Indústria e Comércio, compete:

- I - Promover políticas e estratégicas para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços; promover a sua execução compatível com a vocação da economia local e regional;
- II - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias no Município;
- III - Incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

V - Articular-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VI - Atuar como facilitador nos diversos seguimentos empresariais;

VII - Atrair novos investimentos para o Município em conformidade com as leis de incentivos fiscais;

VIII - Desenvolver políticas municipais que induzam o desenvolvimento econômico sustentável;

IX - Produzir pesquisas e estudos sobre as atividades econômicas do Município.

X - Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar novas atividades no município, ou regularizar existentes.

XI - Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais.

XII - Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pela Prefeitura Municipal.

XIII - Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial.

XIV - Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de indústrias e comércios, como isenção de impostos, realizações de obras de infraestrutura entre outras.

**SEÇÃO III  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 119.** Com a finalidade de adequar a estrutura administrativa disposta pela presente Lei, poderão ser complementadas, incluídas ou excluídas por regulamento do Chefe do Executivo.

**Art. 120.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de recursos orçamentários próprios.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 121.** O Poder Executivo fica autorizado a realizar o remanejamento de recursos no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual da Administração Direta e Indireta, de forma a adequá-los à nova estrutura.

**Art. 122.** Ficam criados nesta Lei o quadro de cargos efetivos, em comissão e vencimentos-base do Poder Executivo Municipal.

**Art. 123.** O Poder Executivo Municipal, regulamentará, no prazo de 30 (trinta) dias a presente Lei e disporá sobre o desdobramento operacional da estrutura administrativa e organizacional, denominação de unidades, organograma e distribuição dos cargos.

**Art. 124.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, nos placares da Prefeitura Municipal de João Lisboa.

**Art. 125.** Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 105/2007, Lei nº 128/2008, Lei nº 144/2009, Lei nº 06/2013, art. 2º, anexo I da Lei nº 001/2014 e Lei nº 004/2017.

**Gabinete do Prefeito Municipal de João Lisboa, Estado do Maranhão,  
aos 22 dias do mês de março de 2024.**

**VILSON SOARES FERREIRA** Assinado de forma digital por  
**LIMA:20947518304** **VILSON SOARES FERREIRA**  
**LIMA:20947518304**

**VILSON SOARES FERREIRA LIMA**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, AGENTES  
POLÍTICOS E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Agente de Segurança/vigilância	5	R\$ 1.870,00
Assessor Contábil	3	R\$ 3.900,00
Assessor de Comunicação	2	R\$ 1.750,00
Assessor de Informática	3	R\$ 1.412,00
Assessor de Projetos Especiais	2	R\$ 2.200,00
Assessor Jurídico Especial	2	R\$ 3.500,00
Assessor Jurídico	6	R\$ 2.512,00
Assessor Técnico	4	R\$ 2.200,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 4.500,00
Controlador Municipal	1	R\$ 4.500,00
Coordenador da Assistência Farmacêutica Básica	1	R\$ 2.391,00
Coordenador da Assistência Jurídica Gratuita	1	R\$ 3.000,00
Coordenador da Casa de Acolhimento	1	R\$ 2.830,00
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 2.200,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	1	R\$ 2.200,00
Coordenador de Alimentação Escolar	1	R\$ 2.377,00
Coordenador de Atenção Básica	1	R\$ 3.000,00
Coordenador de Bibliotecas Municipais	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de Divisão	10	R\$ 1.820,00
Coordenador de Educação Ambiental	1	R\$ 1.970,00
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	1	R\$ 2.600,00
Coordenador de Engenharia e Projetos	1	R\$ 3.770,00
Coordenador de Esporte e Eventos	1	R\$ 1.820,00
Coordenador de Formação Musical	1	R\$ 1.820,00
Coordenador de Imunização	1	R\$ 2.200,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	1	R\$ 1.820,00
Coordenador de Limpeza Pública	5	R\$ 2.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador de Manutenção de Poços	1	R\$ 2.520,00
Coordenador de Nutrição	1	R\$ 1.850,00
Coordenador de Nutrição Hospitalar	1	R\$ 1.850,00
Coordenador de Políticas para a Mulher	1	R\$ 2.491,00
Coordenador de Processamento de Dados Hospitalar	1	R\$ 1.800,00
Coordenador de Projetos	3	R\$ 2.000,00
Coordenador de Serviço Social Hospitalar	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Transportes	2	R\$ 2.900,00
Coordenador de Tratamento Fora de Domicílio - TFD	1	R\$ 1.600,00
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	4	R\$ 1.650,00
Coordenador de Vigilância do Patrimônio	1	R\$ 1.818,00
Coordenador do CAPS	1	R\$ 1.650,00
Coordenador do Cemitério Municipal	1	R\$ 1.818,00
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	1	R\$ 2.125,00
Coordenador do Centro de Processamento de Dados em Saúde - CPD	1	R\$ 1.818,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	2	R\$ 1.650,00
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	1	R\$ 2.200,00
Coordenador do Matadouro Municipal	1	R\$ 2.000,00
Coordenador de Feiras e Mercado Municipal	1	R\$ 1.670,00
Coordenador de Endemias e Zoonoses	1	R\$ 1.926,00
Coordenador do Núcleo de Tecnologia	1	R\$ 1.870,00
Coordenador do PAA Leite	1	R\$ 1.650,00
Coordenador do Programa Auxílio Brasil	1	R\$ 2.194,00
Coordenador do Programa Criança Feliz	1	R\$ 1.870,00
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	1	R\$ 2.400,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	1	R\$ 1.890,00
Coordenador do SISVAN	1	R\$ 1.860,00
Coordenador do Telecentro	1	R\$ 1.920,00
Coordenador Fiscalização de Posturas	1	R\$ 1.920,00
Coordenador Pedagógico	1	R\$ 2.300,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Coordenador Pedagógico Escolar	25	R\$ 1.850,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	1	R\$ 3.000,00
Diretor da Junta do Serviço Militar	1	R\$ 2.170,00
Diretor de Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental	1	R\$ 2.524,00
Diretor de Unidade Básica de Saúde	10	R\$ 2.200,00
Diretor do CAPS	1	R\$ 2.200,00
Diretor do Departamento de Arrecadação, Cadastro e Fiscalização	1	R\$ 2.420,00
Diretor do Departamento de Compras	1	R\$ 2.524,00
Diretor do Departamento de Contabilidade	1	R\$ 3.895,00
Diretor do Departamento de Difusão Cultural e Turística	1	R\$ 2.342,00
Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura	1	R\$ 2.424,00
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	R\$ 2.622,00
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	1	R\$ 2.470,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 1.950,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	R\$ 4.550,00
Diretor do Departamento de Saneamento Básico	1	R\$ 2.424,00
Diretor do Departamento Municipal da Mulher	1	R\$ 2.491,00
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes	1	R\$ 1.688,00
Gestor Escolar	51	R\$ 2.000,00
Diretor Geral do Hospital Municipal	1	R\$ 2.400,00
Office-Boy	1	R\$ 2.199,00
Fiscal de Contratos	1	R\$ 2.532,00
Ouvidor do SUS	1	R\$ 1.920,00
Procurador Municipal	3	R\$ 4.500,00
Diretor Administrativo da Procuradoria	1	R\$ 3.000,00
Pregoeiro	1	R\$ 2.000,00
Secretário Adjunto	11	R\$ 2.250,00





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Secretário Executivo	14	R\$ 1.926,00
Secretário Municipal	11	Lei própria
Supervisor de Educação da Zona Rural	3	R\$ 1.920,00
Supervisor de Educação de Jovens e Adultos – EJA	1	R\$ 1.920,00
Supervisor de Educação Especial	1	R\$ 1.920,00
Supervisor de Educação Física	1	R\$ 1.920,00
Supervisor de Educação Infantil	2	R\$ 1.920,00
Supervisor de Ensino	20	R\$ 1.920,00
Supervisor de Ensino Fundamental I	1	R\$ 1.920,00
Supervisor de Ensino Fundamental II	1	R\$ 1.920,00
Coordenador de Programas	12	R\$ 1.920,00
Tesoureiro	1	R\$ 2.520,00
Vice-Gestor Escolar	25	R\$ 1.920,00
Coordenador do Portal da Transparência e Diário Oficial	1	R\$ 1.920,00
Assessor de Cursos e Projetos	1	R\$ 1.920,00
Diretor da Ouvidoria Municipal	1	R\$ 2.000,00
Agente de Contratação	1	R\$ 3.067,80
Coordenador de Logística e Abastecimento	1	R\$ 1.920,00

VILSON SOARES  
FERREIRA  
LIMA:20947518304

Assinado de forma  
digital por VILSON  
SOARES FERREIRA  
LIMA:20947518304



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Agente Administrativo	28	R\$ 1.412,00
Agente de Endemias	20	R\$ 2.824,00
Agente de Saúde	78	R\$ 2.824,00
Agente de Segurança	1	R\$ 1.412,00
Ajudante Geral	4	R\$ 1.412,00
AOSD	6	R\$ 1.412,00
Assistente Administrativo	7	R\$ 1.412,00
Assistente Jurídico Municipal	2	R\$ 2.400,00
Assistente Social	3	R\$ 1.412,00
Auxiliar Administrativo	5	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Administração	20	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Dentário	5	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Enfermagem	8	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Diversos	31	R\$ 1.412,00
Coveiro	1	R\$ 1.412,00
Cozinheira	12	R\$ 1.412,00
Dentista	6	R\$ 1.570,00
Digitador	8	R\$ 1.412,00
Eletricista de Baixa e Alta Tensão	1	R\$ 1.412,00
Encanador	1	R\$ 1.412,00
Enfermeiro	5	R\$ 3.938,14
Engenheiro Agrônomo	2	R\$ 1.412,00
Farmacêutico	1	R\$ 1.412,00
Fisioterapeuta	1	R\$ 1.412,00
Médico Veterinário	2	R\$ 1.412,00
Merendeira	62	R\$ 1.412,00
Motorista	9	R\$ 1.412,00
Nutricionista	4	R\$ 1.412,00
Oficineira	1	R\$ 1.412,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO LISBOA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Pedreiro	1	R\$ 1.412,00
Professor de Educação Infantil	1	R\$ 1.894,98
Professor de Educação Básica – PEB I Nível I	296	R\$ 2.230,47
Professor de Educação Básica – PEB I Nível II		R\$ 2.369,66
Professor de Educação Básica – PEB I Nível III		R\$ 2.676,53
Professor de Educação Básica – PEB I Nível IV		R\$ 2.899,58
Professor de Educação Básica – PEB I Nível V		R\$ 3.084,90
Professor de Educação Básica – PEB II Nível I	66	R\$ 2.230,47
Professor de Educação Básica – PEB II Nível II		R\$ 2.369,66
Professor de Educação Básica – PEB II Nível III		R\$ 2.676,53
Professor de Educação Básica – PEB II Nível IV		R\$ 2.899,58
Professor de Educação Básica – PEB II Nível V		R\$ 3.084,90
Professor de Educação Básica – PEB III Nível I	3	R\$ 2.230,47
Professor de Educação Básica – PEB III Nível II		R\$ 2.369,66
Professor de Educação Básica – PEB III Nível III		R\$ 2.676,53
Professor de Educação Básica – PEB III Nível IV		R\$ 2.899,58
Professor de Educação Básica – PEB III Nível V		R\$ 3.084,90
Recepcionista	7	R\$ 1.412,00
Servente	1	R\$ 1.412,00
Técnico Agrícola	2	R\$ 1.412,00
Técnico em Enfermagem	5	R\$ 1.412,00
Vigia	6	R\$ 1.412,00
Vigilante	54	R\$ 1.412,00
Zelador	59	R\$ 1.412,00

VILSON SOARES  
FERREIRA  
LIMA:20947518304

Assinado de forma  
digital por VILSON  
SOARES FERREIRA  
LIMA:20947518304