



Índice

GABINETE DO PREFEITO - GP	2
LEI	2
Lei Municipal n.º 004/2025	2
DECRETO	95
DECRETO MUNICIPAL Nº 042/2025	95
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	95
EXTRATO DE CONTRATO	95
RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 080/2023. POCESSO Nº 50/2025	95
RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 133/2024. POCESSO Nº 49/2025.	96
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	96
RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 132/2024. POCESSO Nº 48/2025	96



GABINETE DO PREFEITO - GP

LEI

Lei Municipal n.º 004/2025

Lei Municipal de n.º 004/2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO/MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO – ESTADO DO MARANHÃO, senhor ITAIRES LOBO SANTOS DE ANDRADE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 1º. Esta Lei altera, modifica, extingue e cria cargos do Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e determina outras providências da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Lajeado Novo/MA.

Art. 2º. A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

I – Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete da Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- b) Contadoria Geral do Município.

II – Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para as Mulheres;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Transportes;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura;
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- j) Secretaria de Cultura e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- l) Secretaria Municipal de Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- m) Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;



- n) Secretaria Municipal de Governo;
- o) Secretaria Municipal de Articulação Política;
- p) Secretaria Municipal dos Povos Indígenas.

III – Os Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Desenvolvimento Social;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- d) Fundo Municipal de Cultura;
- e) Fundo Municipal da Juventude;
- f) Fundo Municipal de Direitos da Pessoa Idosa;
- g) Fundo Municipal da Infância e Adolescência;



- h) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- i) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

IV – Órgão da Administração Indireta:

- a) Serviço Autônomo de Águas e Esgoto - SAAE

Art. 3º. Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e cargos de Secretários Municipais Extraordinários, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias;

Parágrafo Único. Cabe às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realizações de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal.

Art. 4º. Para efeitos desta Lei, compreende-se:

- I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior, os que têm como finalidade auxiliar o Chefe do

Executivo no processo decisório; os primeiros, através da participação da comunidade, e os demais na assistência jurídica e execução de tarefas como o planejamento, a organização e a coordenação dos serviços municipais;

II - Órgãos da Administração Direta, os que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, visando auxiliar os demais órgãos no alcance de seus objetivos, bem como, planejam, executam e controlam as atividades fim da Administração Municipal;

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

Art. 5º. Cada um dos órgãos referidos nas alíneas dos incisos I, II do artigo 2º, para efeito desta lei, é considerado unidade administrativa.

Art. 6º. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento e demais titulares da Administração Pública Indireta, subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único. Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

TÍTULO II

DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 7º. A administração da Prefeitura do Município de Lajeado Novo reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

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

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

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

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

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

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

- a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;
- b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

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

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

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

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

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O Gabinete da Prefeito(a), representado pela sigla “GAB/P”, é o órgão de assistência ao Prefeito(a) Municipal, para funções políticas; relações públicas; atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal; de ligação com o Poder Legislativo Municipal, especialmente encarregado da remessa e acompanhamento dos Projetos de Leis; publicação das leis; do recebimento e expedição da correspondência da Prefeito; elaboração de atas e relatórios anuais, assessoramento e atuação intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental e atuação programática do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Gabinete da Prefeito compreende (Anexo I):

- I - Secretário Chefe de Gabinete da Prefeito;
- II - Subchefia de Gabinete;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Comunicação;



- V - Chefe do Departamento de Cerimonial;
- VI - Guarda Municipal;
- VII - Defesa Civil;
- VIII - Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas;
- IX - Consultoria Técnica
- X - Chefe da Defesa Civil;
- XI - Assessoria Especial.

CAPÍTULO II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, tem por finalidade prestar assistência jurídica à Prefeito, compreendendo todos os feitos em que haja interesse fiscal, judicial, patrimonial e administrativo; representar o município e suas autarquias judicial e extrajudicialmente; a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, bem como emitir pareceres; defender os interesses do Município e da Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor o Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; propor ao Prefeito medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência municipal administrativa; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pela Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias á legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município compreende (Anexo I):

- I _____ - Procurador Geral do Município;

- II _____ - Procurador Geral Adjunto do Município;

- III _____ - Procurador Geral da Defensoria Pública;

- III _____ - Assessoria Jurídica.

Art. 10. O Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto, Procurador Geral da Defensoria Pública; e Assessoria Jurídica poderá exercer advocatícia, sendo-lhe vedado atuar contra o ente que lhe remunera.

CAPÍTULO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla “CGM”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal a avaliação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município tem as seguintes finalidades:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como, direitos e haveres do

município;

IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

§ 2º. A Controladoria Geral do Município compreende (Anexo I):

I - Controlador Geral do Município;

II - Subcontrolador Geral do Município;

III - Setor de Elaboração do Plano de Contratações Anual;

IV - Consultoria Técnica;

V - Assessoria Especial.

CAPÍTULO IV

CONTABILIDADE GERAL

Art. 12. Compete a Contabilidade Geral, demonstrar a situação orçamentaria, financeira e patrimonial do Município, registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentaria, financeira e patrimonial das finanças públicas municipais que evidenciem:

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

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

III-Perante a fazenda pública a situação de todos os órgãos que de qualquer modo arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens a ele pertencentes ou confiados;

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

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

VI-A renúncia de receitas e órgãos federais;

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

VIII- Elaborar o projeto de Lei que versa sobre o Plano Plurianual (PPA), a lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a lei de Orçamento (LOA), promover o controle e a execução do orçamento do Município;

IX- Desempenhar todas as atribuições legais aplicáveis a Contabilidade Pública compreendida as atividades de registro, de registro, de tratamento e de controle das operações relativas a administração orçamentário, financeira e

patrimonial do Município, com vista a elaboração de demonstração contábeis exigidas por lei ou para fins de gestão; e

X-Divulgar os relatórios e informações contábeis que satisfaçam as normativas do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da união.

Parágrafo único –Para cumprir a finalidade que lhe compete, a Contabilidade Geral do Município contará com os seguintes cargos comissionados (Anexo I):

 a) Contador Geral;

b) Contador Adjunto; e

c) Auxiliar Contabilista;

CAPÍTULO V

CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - CCLC

Art. 13. A Central de Compras, licitações e contratos ficará vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 14. A Central de Compras, Licitações e Contratos Administrativos - CCLC caberá realizar todas as licitações, consoante a legislação vigente, Concorrência, Concurso, Leilão, Pregão e Diálogo Competitivo.

§ 1º – As aquisições e contratações disciplinadas no caput deste artigo devem ser realizadas, no que couber, por meio do Sistema de Registro de Preços.

§ 2º – A CCLC, além das competências para realização das licitações será responsável pelo gerenciamento do Sistema de Registro de Preço no âmbito da Administração Pública Municipal.

§ 3º – Os processos enquadrados nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação serão instrumentalizados por suas secretarias e deverão ser encaminhados à CCLC para análise quando a legalidade dos atos.

§ 4º – Os órgãos (Secretarias municipais) devem instruir as solicitações de processos licitatórios, de procedimento de dispensa e inexigibilidade de licitação, de adesão a atas de registro de preço e de aditamentos contratuais, com todos os artefatos necessários à contratação, consoante dispõe a legislação vigente, Lei 14.133/2021.

§ 5º – Caberá a CCLC o gerenciamento do cadastro de fornecedores, banco de preços e aplicação de sanções administrativas.

§ 6º – Realizar estudos de mercado e análise de preços.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração pode emitir normas complementares necessárias à efetiva operacionalização das disposições contidas neste Decreto.

Art. 16. A estrutura organizacional da CCLC compreenderá, no mínimo, com os seguintes cargos (Anexo I):

I. Presidente

- II. Coordenador

- III. Pregoeiro

- IV. Pregoeiro adjunto

- V. Parecerista de Licitações;

- VI. Agente de Contratação

- VII. Comissão de Contratação

- VIII. Assessor Jurídico

Parágrafo único – O Chefe do Poder Executivo designará para Presidente da CCLC o servidor nomeado para Pregoeiro e/ou Agente de Contratação.

§ 1º - Compete ao Presidente da CCLC:

I – Gestão Geral: Coordenar e supervisionar as atividades da Central de licitações, assegurando a efetividade dos processos licitatórios e a conformidade com a legislação.

II – Planejamento: Elaborar o planejamento anual juntamente com a Secretaria de Administração as contratações e assegurar que as licitações estejam alinhadas com as necessidades da administração pública.

III – Apoio às Secretarias: Prestar suporte técnico e operacional às secretarias da administração municipal que demandam a realização de compras e contratações.

§ 2º - Compete ao Coordenador da CCLC:

I – Planejamento de Compras: O coordenador deve participar do planejamento das aquisições realizadas pela central, alinhando-as às necessidades e às disponibilidades orçamentárias das secretarias do município.

II – Gestão do Processo Licitatório: É sua responsabilidade coordenar as etapas do processo licitatório, desde a elaboração do edital até a contratação, assegurando que tudo ocorra conforme a legislação vigente.

III – Registro de Preços: O coordenador deve gerenciar o sistema de registro de preços, assegurando que os preços sejam compatíveis e que a contratação seja feita de forma transparente e econômica.

IV – Fiscalização e Controle: supervisionar a execução dos contratos resultantes das licitações, monitorando o cumprimento das cláusulas contratuais e a entrega dos produtos ou serviços.

V – Capacitação: Promover treinamento e capacitação para a equipe envolvida nas compras e licitações, visando a atualização e a melhoria contínua nos processos.

VI – Relatórios: Elaborar relatórios sobre as atividades da central de compras, prestando contas as secretarias e garantindo a celeridade e transparência das operações.

§ 3º - Compete ao Pregoeiro e seu adjunto em exercício:

I - Conduzir as sessões públicas e registrar os lances, habilitação, julgamento e elaboração da ata da sessão pública.

II - Promover o registro e divulgação dos atos em plataformas oficiais (PNCP)

III - Elaborar documentos relacionados ao certame

IV - Atuar em conformidade com a legislação pertinente ao Pregão.

§ 4º - Compete ao Agente de Contratação:

I - Conduzir as sessões públicas e registrar os lances, habilitação, julgamento e elaboração de ata da sessão pública na modalidade concorrência.

II - Promover o registro e divulgação dos atos em plataformas oficiais (PNCP)

III - Elaborar documentos relacionados ao certame

IV - Atuar em conformidade com a legislação.

§ 5º - Compete a Comissão de Contratação:

I - Conduzir as sessões públicas de licitação, habilitação, julgamento e elaboração de ata na modalidade Diálogo

Competitivo.

II - Promover o registro e divulgação dos atos em plataformas oficiais (PNCP)

III - Elaborar documentos relacionados ao certame

IV - Atuar em conformidade com a legislação pertinente a modalidade

V – A Comissão será composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, admitida a contratação de profissionais para assessoramento técnico da comissão.

§ 6º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Fornecer suporte técnico aos gestores de contratos das secretarias municipais.

II - Propor sanções administrativas quando cabível e demais atos necessários.

III – O parecer do assessor jurídico pode ser submetido ao Procurador-Geral.

§ 7º - Compete ao Assistente Administrativo:

I - Responsável pelas atividades administrativas da CCLC, atendimento, documentação e auxílio no processamento na fase de planejamento e finalização dos contratos.

II – Compor a equipe de apoio aos Pregoeiros e Agente de Contratação.

III – Responsável pelo cadastro de fornecedores e alimentar o banco de preços da Prefeitura Municipal.

Art. 17. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, transformar, remanejar ou renomear os cargos em comissão e funções gratificadas necessários ao funcionamento da Central de Compras das Licitações e Contratos Administrativos – CCLC, nos termos da Lei, observada a legislação vigente e os limites da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 18. A CCLC terá acesso aos sistemas de informações necessárias ao desempenho de suas atribuições.

Art. 19. As Secretarias do Município devem encaminhar à CCLC todas as demandas de licitações acompanhadas dos artefatos da contratação, consoante dispõe a legislação.

Art. 20. A CCLC deverá garantir transparência e publicidade dos processos licitatórios.

Art. 21. Institui-se o Setor de Contratos é composto por:

I - Gestor de Contratos;

II - Fiscal de Contratos;

III - Departamento de acompanhamento e Fiscalização.

Art. 22. Institui-se o Setor de Processo Administrativo de Responsabilização é composto por:

- I - Comissão Processante;

- II - Parecerista de Processo Administrativo de Responsabilização.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração representada pela sigla “SEMAD”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; controlar as unidades orgânicas centrais dos sistemas administrativos; realização do cadastro imobiliário.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração compreende (Anexo I):

- I - Secretaria Municipal de Administração;

- II - Secretaria Municipal Adjunta de Administração;



- III – Diretor de Recursos Humanos;

- IV - Coordenação Administrativa de Patrimônio Público Municipal;
 - a) - Departamento de Regularização Territorial e Fundiária Municipal;

 - b) - Departamento de Tombamento de Bens Público;

 - c) - Departamento de Trânsito;

 - d) - Departamento de Identificação;

 - e) - Departamento de Carteira de Trabalho;

 - f) - Departamento da Junta Militar;

 - g) - Departamento de Acompanhamento e Fiscalização dos Convênios;

- V - Setor de Protocolo;

- VI - Chefe do Departamento de Serviços Gerais;

- VII - Ouvidoria Geral do Município;





- VIII - Assessoria de Planejamento;
- IX - Assessoria Especial;
- X - Chefe de T.I.
- XI - Chefe de Almoxarifado;
- XII - Gestor de Formalização de Demandas;
- XIII - Diretor de Departamento;
- XIV - Diretor de Compras.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS



Art. 24. A Secretaria Municipal de Finanças representada pela sigla “SEMUF”, é o Órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbida de exercer atividades ligadas à contabilidade, licitações, compras, aquisição, guarda e distribuição do material utilizado nos serviços da Prefeitura; exercer atividades ligadas à tributação e arrecadação; efetuar a guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal.

§1º. A Secretaria Municipal de Finanças compreende (Anexo I):

- I - Secretaria Municipal de Finanças;
- II - Secretaria Municipal Adjunta de Finanças;
- III - Diretor do Sistema de Tributos e Arrecadação;
- IV - Tesoureiro.
- a) Departamento de Dívida Ativa;
- V - Assessoria Especial;
- VI - Assessoria de Compras

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla “SEMUS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem por objetivos planejar, coordenar, executar e controlar todas as ações de saúde e higiene pública de responsabilidade do Governo Municipal; apoiar o planejamento da política de saúde do âmbito Estadual e Federal; fiscalizar as condições de higiene de estabelecimentos Industriais, comerciais e coletivos; policiar a comercialização e o uso dos gêneros alimentícios e proceder a inspeção animal, com ênfase em métodos ecologicamente adequados.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende (Anexo I):

- I. Secretaria Municipal de Saúde:
- II. Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;
- III. Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- IV. Departamento de Suprimento, Almoxarifado e Transporte;
- V. Coordenação Geral da Atenção Primária em Saúde;
- VI. Coordenação de Rede de Frio Imunobiológicos;
- VII. Coordenação do Programa de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- VIII. Coordenação do Programa Saúde na Escola;
- IX. Coordenação do Programa Saúde Bucal;
- X. Coordenação do Programa Saúde da Mulher;
- XI. Coordenação de Assistência Farmacêutica Municipal;
- XII. Coordenação de IST/AIDS e Hepatites Virais;
- XIII. Coordenação do Programa de Hanseníase e Tuberculose;
- XIV. Coordenação do Programa de Saúde do Adulto e Pessoa Idosa;
- XV. Coordenação do Programa de Saúde da Criança;

- XVI. Coordenação do Programa de Saúde do Homem;
XVII. Diretor de Unidade Básica de Saúde – UBS;
XVIII. Coordenação do Programa de Vigilância em Saúde;
- a) Coordenação do Programa de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenação do Programa de Vigilância Ambiental;
- c) Coordenação do Programa de Vigilância Epidemiológica;
- d) Coordenação do Controle de Zoonoses;
- e) Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias.
- XIX. Direção Administrativo do Hospital Municipal;
- a) Direção Clínica do Hospital Municipal;
- b) Coordenação da Equipe de Enfermagem do Hospital Municipal;
- XX. Coordenação do Centro de Processamento de Dados;
XXI. Coordenação de Assistência Farmacêutica Hospitalar;
XXII. Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
XXIII. Coordenação de Equipe Multidisciplinar;
XXIV. Coordenação da Farmácia Básica;
XXV. Assessor Técnico em Nutrição;

- XXVI. Assessor Técnico em Psicologia;
- XXVII. Assessor Técnico em Psicopedagogia;
- XXVIII. Assessor Técnico em Fonoaudiologia;
- XXIX. Assessor Técnico em Assistente Social;
- XXX. Assessor Jurídico;
- XXXI. Assessor de Recursos Humanos;
- XXXII. Assessoria Técnica dos Programas;
- XXXIII. Assessoria Especial.

§2º. A Secretaria Municipal de Saúde mantém vínculos técnico e administrativos com o Conselho Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Educação representada pela sigla “SEMED”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que é incumbido de propugnar pelo desenvolvimento Social do Município, em seus aspectos educacionais; dar orientação técnico-pedagógica ao pessoal do ensino Municipal; prestar as assistências ao educando; manter convênios com órgãos públicos ou particulares para desenvolvimento das atividades educacionais do Município; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas com a Educação.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação compreende (Anexo I):

- I. Secretaria Municipal de Educação:
 - II. Secretaria Municipal Adjunta de Educação;
 - III. Departamento de Prestação de Contas e processo licitatório;
 - IV. Coordenação de Atividade Meio;
 - a. Departamento de Transporte Escolar;
 - b. Departamento de Merenda Escolar;
 - c. Departamento de Informática;
 - d. Coordenador de Recursos Humanos;
 - e. Fiscal de Transporte Escolar;
 - f. Coordenador de Mecânica do Transporte Escolar;
 - g. Chefe de Mecânica e Manutenção do Transporte Escolar;
- V. Coordenações Pedagógicas:
 - a. Coordenação Geral Pedagógico;
 - b. Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano
 - c. Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano
 - d. Coordenação da Escola em Tempo Integral;
 - e. Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil e Especial
 - f. Coordenação da Educação do Campo e Educação para as Relações Étnicos Raciais
 - g. Coordenação das Avaliações Internas e Externas;
 - h. Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos – EJA;
 - i. Coordenação Infantil e Especial;
 - j. Coordenação de Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos – EJA, Profissionalizante;
 - k. Coordenação de Reforço Escolar Contraturno;
- VI. Coordenação dos Anos Finais;
 - a. Departamento de Almoxarifado;
- VII. Coordenação de Estatística;

- a. Departamento de Censo Escolar;
- b. Departamento de Frequência Escolar;
- c. Departamento de Inspeção Escolar;
- d. Coordenador do Diário Escolar;
- e. Coordenação Geral de Programas e Projetos Educacionais;
 - f. Coordenação de Programa de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC;
 - g. Coordenação da Escola de Música;
 - h. Coordenação de Programa de Saúde na Escola – PSE;
 - i. Coordenação do Programa Nacional de Tecnologia e Educação Conectada;
 - j. Coordenação do Programa Mais Educação
- k. Coordenação dos Programas Municipais;
 - l. Coordenação de avaliação externa;

VIII. Coordenação de Planejamento Estratégico – PAR;

- a. Departamento de Acompanhamento de PDDE's, Conselhos e Fóruns;
- b. Coordenação do Programa Esporte na Escola;

IX. Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

- X. Coordenação de Ciência e Tecnologia;
- XI. Coordenação da Supervisão Pedagógica;

a. Supervisão Pedagógica;

- I. Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
- II. Gestão Escolar;
- III. Secretário Escolar;
- IV. Assessoria de Planejamento;
- V. Ouvidoria;
- VI. Coordenação Geral dos Conselhos Municipais da Educação;
- VII. Coordenação de Educação Física;
- VIII. Técnico Educacional;
- IX. Assessor Técnico;
- X. Assessor de Licitação;
- XI. Chefe de Divisão;
- XII. Articulador Educacional;
- XIII. Chefe de Almoxarifado;
- XIV. Assessor Técnico em Nutrição;
- XV. Assessor Técnico em Psicologia;

- XVI. Assessor Técnico em Psicopedagogia;
- XVII. Assessor Técnico em Fonoaudiologia;
- XVIII. Assessor Técnico em Assistente Social;
- XIX. Assessor Técnico de Programas;
- XX. Assessor Jurídico;
- XXI. Coordenador de Recursos Humanos;
- XXII. Técnico em Alimentação Escolar;
- XXIII. Contador;
- XXIV. Auxiliar Contábil;
- XXV. Diretor de Departamento de Planejamento Educacional;
- XXVI. Diretor Administrativo Financeiro;
- XXVII. Diretor de Departamento de Ensino;
- XXVIII. Diretor de Compras;
- XXIX. Auxiliar de Compras;
- XXX. Coordenador Escolar;
- XXXI. Assessor de Comunicação Visual;
- XXXII. Assessor de Eventos;
- XXXIII. Fiscal de Contratos;
- XXXIV. Chefe de Cerimonial;
- XXXV. Assessor Especial.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Educação;
- II – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- III – Conselho Municipal do FUNDEB;

CAPÍTULO X**SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E
POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES****&NBSP;**

Art. 27. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para as Mulheres, representada pela sigla “SMDS”, é o Órgão de atuação programática, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido da promoção da cidadania, tendo por base a Política Nacional de Desenvolvimento Social (NOB/SUAS), buscando por meio da proteção social garantir segurança de sobrevivência (de rendimentos e autonomia), de acolhida e de convívio ou vivência familiar; executar as políticas públicas de proteção social aos cidadãos; executar as políticas públicas de proteção as mulheres, implementar o Sistema Municipal de Desenvolvimento Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão; coordenar e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social; coordenar e implementar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da Desenvolvimento Social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade; coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; coordenar e implementar os programas de atenção social à pessoa idosa por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; acompanhar a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais; a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria; organizar a atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na Secretaria para o desempenho da Prefeitura Municipal de Lajeado Novo; o empenho, a liquidação e o ordenamento de pagamento das despesas afetas à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, Segurança Alimentar e Políticas Públicas para as Mulheres compreende (Anexo I):

- I. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- II. Secretaria Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social;
- III. Coordenação do Programa Auxílio Brasil;
- IV. Coordenação da Gestão do SUAS;
- V. Coordenação de Programas do CRAS;
- VI. Coordenação do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- VII. Coordenação do Programa Criança Feliz;
- VIII. Coordenação do Centro da Pessoa Idosa;
- IX. Coordenação do Programa de Benefícios Eventuais;
- X. Coordenação da Vigilância Socioassistencial;
- XI. Coordenação de Proteção Social Básica;
- XII. Coordenação de Programa de Benefícios Continuados;
- XIII. Coordenação do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social;
- XIV. Coordenação de Proteção Especial;
- XV. Coordenação do Cadastro Único e Transferência de Renda;
- XVI. Visitador do PCF;
- XVII. Orientador Social;
- XVIII. Entrevistador Social;
- XIX. Assessor Técnico em Psicologia;
- XX. Assessor Técnico em Assistente Social;
- XXI. Assessor Técnico de Programas;
- XXII. Coordenação de Proteção da Mulher;
- XXIII. Coordenação da Segurança Alimentar;
- XXIV. Assessoria Especial.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social mantém vínculos técnicos e administrativos com os seguintes órgãos colegiados:

- I – Conselho Municipal de Desenvolvimento Social;

- II – Conselho Municipal do Idoso e da Pessoa com Deficiência;
- III – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IV – Conselho Tutelar;

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura representada pela sigla “SEMOINF”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas, infraestrutura, transporte e serviços urbanos do município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compreende:

- I - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- II - Secretaria Municipal Adjunto de Obra e Infraestrutura;

- III - Coordenação de Engenharia Civil;
- a) Engenheiro Civil
- b) Departamento de Projetos;
- c) Assessoria de Engenharia;
- IV - Coordenação de Medição e Fiscalização;
- V - Coordenação de Acompanhamento e Fiscalização de Obra;
- VI - Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais;
- VII - Coordenação de Serviços Urbanos;
- b) Departamento de Iluminação Pública;
- d) Departamento Administrativo da Rodoviária Municipal;
- e) Departamento Administrativo do Cemitério
- VIII Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo;

IX - Assessoria Especial.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Transporte, representada pela sigla “SEMUT” é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de desenvolver e programar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para a eficiência do transporte municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transporte compreende (Anexo I):

- I – Secretaria Municipal de Transporte;
- II – Secretaria Municipal Adjunta de Transporte;
- III – Coordenação de Transporte;
- a) Fiscal de Transporte;

- IV – Coordenação de Mecânica

- a) Departamento de Mecânica e Manutenção;

- V – Coordenação da Garagem Municipal;

- VI - Assessor Especial;

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 30. A Secretaria Municipal de Agricultura, representada pela sigla “SEMAG”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de promover o desenvolvimento e o abastecimento da produção animal e vegetal do município, bem como, o abastecimento dos mercados, feiras e matadouros locais; coordenar a ação municipal para aprimorar a combinação dos fatores de produção do setor agrícola; elaborar e executar programas de trabalho a nível local, visando o incremento da produção e do abastecimento agrícola, pecuária e pesqueira do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura compreende (Anexo I):

- I – Secretaria Municipal de Agricultura;

- II – Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura;



- III – Departamento de Agronomia;
- IV – Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA;
- V – Coordenação do Programa da Agricultura Familiar;
- IX – Chefe do Departamento Administrativo do Mercado Público;
- X – Chefe do Departamento Administrativo do Matadouro;
- XI – Assessoria Técnica Agrícola;
- XII - Assessoria Especial.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, representada pela sigla “SEMA”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, que tem como finalidade principal, desenvolver e implementar as políticas e estratégias da ação municipal voltadas para o Meio Ambiente do Município; elaborar, executar, monitorar propostas, projetos e ações relativas à questão ambiental no Município, bem como definir critérios e padrões de uso dos recursos naturais; elaborar, anualmente, o Plano de Ação Ambiental Integrado do Município e sua respectiva proposta orçamentária; exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviço, quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente; promover medidas administrativas e propor as ações judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente; promover a política de monitoramento, gestão, reciclagem e destinação dos resíduos sólidos e efluentes líquidos no Município; promover a educação ambiental, de forma transversal, nas diversas áreas públicas e na comunidade em geral; articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como com as organizações não governamentais e sociedade civil organizada, para a execução de ações integradas, voltadas à proteção do patrimônio ambiental, artístico, turístico, arquitetônico e arqueológico, assim como das áreas de preservação permanente; fiscalizar, gerir, regulamentar e proteger as Unidades de Conservação do Município, assim como coibir seu uso indevido; coordenar atividades de inscrição e cadastramento das empresas comerciais e industriais, os produtores rurais e os prestadores de serviços de qualquer natureza, poluidores ou potencialmente poluidores; coordenar e promover o cadastro de imóveis localizados no município, bem como dos contribuintes para o lançamento dos tributos com vistas a regulamentar e regularizar a ocupação do ambiente urbano.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compreende (Anexo I):

- I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II - Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente;
- III – Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
- IV - Departamento de Zoneamento Urbano;

V - Departamento de Engenheiro Ambiental

VI - Assessoria Especial;

CAPÍTULO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA&NBSP;

Art. 32. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura representada pela sigla “SEMUTURC”, é o órgão de execução instrumental, subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, responsável por planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município; a preservação do patrimônio histórico-cultural e artístico no âmbito do Município; o desenvolvimento de políticas de inclusão e valorização das manifestações culturais; como também da promoção do turismo em nosso município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura compreende (Anexo I):

I – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Turismo e Cultura;

III - Assessoria de Planejamento;

VI - Assessoria Especial;

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 33. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer representada pela sigla “SEDEL”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas a área do Esporte e Lazer do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende (Anexo I);

I – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

II – Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Lazer;

III – Diretor de Arbitragem;

- IV - Diretor de Esporte;
- V - Assessoria Especial;

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 34. A Secretaria Municipal da Juventude, Ciência e Tecnologia representada pela sigla “SEMJUCITI”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas as áreas do Desenvolvimento Juvenil, Ciência e Tecnologia do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação compreende (Anexo I);

- I – Secretaria Municipal da Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação;
- II – Secretaria Municipal Adjunta da Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação;

VI - Assessoria Especial.

CAPÍTULO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 35 A Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano representada pela sigla “SMHPU”, é o Órgão de execução instrumental, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, incumbido de planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as ações do Governo Municipal, relacionadas as áreas de desenvolvimento habitacional e urbano, tendo a seguinte competência:

I – a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

II – a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

III – a manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;

IV – o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

V – a proposição da normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais

atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

VI – o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

VII – o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;

VIII – a promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;

IX – a fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

X – a orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;

XI – a gestão do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social – FMHIS;

XII – o planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;

XIII – a fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

XIV – a promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco.

XV – a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização, ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;

XVI – a elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não residenciais, em área particular ou pública;

XVII – exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para localização e funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;

XVIII – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;

XIX – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, lavadores autônomos de veículos, bancas de revistas e similares e de permissionários de mercados municipais, em desacordo com a legislação;

XX – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos e remanejamentos;

XXI – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;

XXII – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, mototáxi, de transportes de escolares, moto-frete, de aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

XXIII – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto ao rebaixamento irregular de guias de meio-fio, depredações, pichamentos, obras e serviços nos logradouros públicos;

XXIV – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, quanto à obstrução de sarjetas, galerias, vias e/ou logradouros públicos;

XXV – a fiscalização, lavrando as peças fiscais cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contentores);

XXVI – a avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual.

XXVII – a administração do Depósito Público Municipal, cadastramento e controle da destinação final dos bens/mercadorias apreendidos;

XXVIII – a organização do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

XXIX – elaborar e propor Políticas de Desenvolvimento para o Município;

XXX – elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;

XXXI – fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;

XXXII – analisar, emitir parecer técnico e “de acordo técnico” e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, regularização fundiária, limites, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;

XXXIII – aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;

XXXIV – formular e implementar a Política Municipal de Habitação, priorizando o atendimento à população de menor renda e compatibilizando-a com as políticas Federal e Estadual e demais políticas setoriais de desenvolvimento urbano, ambiental e de inclusão social;

XXXV – promover o desenvolvimento e a integração das ações primordiais do Sistema Municipal de Habitação de Interesse Social (SMHIS);

XXXVI – elaborar, executar, fiscalizar e implementar os procedimentos operacionais necessários à gestão e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), de forma a contemplar:

a) a aquisição, construção melhoria, reforma, locação social e o arrendamento de unidades habitacionais em áreas urbanas e rurais;

b) a aquisição de materiais de construção, ampliação e reforma de moradias;

c) a produção de lotes urbanizados;

d) a regularização fundiária e urbanística de áreas de interesse social;

e) implantar o saneamento básico, infraestrutura e equipamentos urbanos complementares aos programas habitacionais de interesse social;

XXXVII – cadastrar e controlar os beneficiários dos programas habitacionais realizados no âmbito do Município, bem como o estabelecimento de parâmetros relativos aos valores dos benefícios, observadas a legislação específica;

XXXVIII – promover o incentivo à pesquisa, incorporação de desenvolvimento tecnológico e de formas alternativas de produção habitacional;

XXXIX – desenvolver ações para a captação de recursos financeiros para o Município junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

XL – estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

XLI – exercer outras atividades correlatas às áreas de sua competência previstas na legislação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

§ 1º Para a consecução de suas finalidades e competências a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município, com:

I – órgãos e entidades das administrações públicas federal, estadual e municipal;

II – organismos nacionais, estrangeiros ou internacionais.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano compreende (Anexo I);

I – Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;

II – Secretaria Municipal Adjunto de Habitação e Planejamento Urbano;

III - Fiscal;

IV - Assessoria Especial.

CAPÍTULO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV, tem por finalidade:

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

área de competência;

II - articular-se com o Poder Legislativo na apresentação e acompanhamento de matérias de interesse do Executivo Municipal;

III - recepcionar e orientar os visitantes que se dirijam ao Gabinete;

IV - organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Prefeito;

V - captar e apurar denúncias de omissões, injustiças, morosidade, descansa e desídia da Administração Municipal cometidos contra cidadãos, entidades publicas e privadas, solicitando dos órgãos envolvidos a apuração dos fatos denunciados;

VI - coordenar e implementar ações relativas à defesa civil no Município;

VII - promover ações relacionadas com alistamento militar no Município;

VIII - promover as políticas de segurança pública da competência do município, dentre as quais a coordenação da guarda municipal;

IX - promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Poder Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

X - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo compreende (Anexo I);

- I – Secretaria Municipal da Governo;
- II – Secretaria Municipal Adjunto de Governo
- III - Assessoria Especial.

CAPÍTULO XX

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Articulação Política – SEMAP, tem por finalidade:

- I - articular diretamente com o Prefeito entendimentos e gestões ligadas ao desenvolvimento municipal, nas três esferas de governo e com a sociedade;
- II - articular e promover a interação da comunidade local com o governo municipal;

III - coordenar as políticas de governo direcionadas para a participação popular na gestão pública municipal, proporcionando meios para que a comunidade defina, de forma organizada e democrática, suas prioridades para serem contempladas nos programas de Governo;

IV - promover as políticas públicas relativas à mulher e à igualdade racial interagindo com os níveis de governo estadual e federal.

V - desempenhar outras atividades afins ou designadas diretamente pelo Prefeito.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Articulação Política compreende (Anexo I):

- I. Secretaria Municipal de Articulação Política;
- II. Secretaria Municipal Adjunto de Articulação Política;
- III. Assessor Político;
- IV. Assessor Político Rural;
- V. Assessoria Especial.

CAPITULO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS INDÍGINAS

Art. 38. A Secretaria Municipal para os Povos Indígenas SEMUPI, tem como finalidade a formulação, execução e implementação da política de Etnodesenvolvimento do Município desenvolvendo atividades voltadas ao desenvolvimento sustentável e à promoção da cultura indígena local.

Art. 39. A SEMUPI atuará em parceria com órgãos governamentais das esferas federal, estadual e municipal, bem como universidades e entidades da sociedade civil, especialmente as organizações e associações indígenas.

Art. 40. Para o cumprimento do disposto no artigo 3º, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete à SEMUPI:

I Coordenar as ações do Município voltadas às comunidades indígenas;

II Formular e executar a política de etnodesenvolvimento das comunidades indígenas, com o objetivo de incrementar

a renda e melhorar a qualidade de vida dos povos indígenas, respeitando suas organizações tradicionais;

III Estabelecer parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento;

IV Valorizar e promover a cultura indígena com o objetivo de divulgar as manifestações culturais desses povos, combatendo o preconceito e melhorando a imagem dos indígenas na sociedade;

V Promover ações de respeito e conscientização sobre o respeito ao meio ambiente e o desenvolvimento sustentável;

VI Formar e capacitar as lideranças indígenas para melhor atuação em favor de suas comunidades;

VII Colaborar com atividades de pesquisa que atendam aos objetivos da SEMUPI;

VIII Assessorar os órgãos competentes na formulação e execução de políticas públicas educacionais, no âmbito das comunidades indígenas, fornecendo, inclusive, assistência técnica;

IX Criar e garantir o funcionamento do Conselho Municipal dos Povos Indígenas;

X Executar outras ações pertinentes às suas finalidades;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal para os Povos Indígenas SEMUPI;

I – Secretaria Municipal dos Povos Indígenas;

II – Secretaria Municipal Adjunto Povos Indígenas;

III - Assessoria Especial.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41. Os órgãos e cargos criados, extintos ou renomeados, referentes à estrutura básica do Poder Executivo, serão regulamentados pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse Público, por ato do Poder Executivo.

§ 2º. Os vencimentos pelo exercício dos cargos públicos criados pela presente Lei ficam estabelecidos no Anexo I.

Art. 42. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

Art. 43. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de programas específicos ou especiais, para cujo desenvolvimento não se justifique a criação de Secretaria, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar até cinco departamentos extraordinários, e seus respectivos cargos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 44. O Prefeito Municipal, mediante decreto a ser baixado no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta lei, definirá o regimento interno e as atribuições específicas de cada unidade administrativa e o sistema de seu desempenho, podendo delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a competência delegada.

Parágrafo Único. As alterações decorrentes desta Lei serão implantadas gradativamente e passarão a vigorar conforme venha dispor os decretos, regimentos e regulamentos.

Art. 45. Fica criado adicional de função de até 200% (duzentos por cento) sobre o vencimento do Procurador Geral do Município, do seu Adjunto, dos Assessores Jurídicos Municipais, Procurador-Chefe da Defensoria e do Contador Geral e, ainda, para fins de formar referência de preço para contratação de advogados com notória especialização, adicional este que constitui vantagem pecuniária vinculada a essas funções e que tem por escopo o bom desempenho dos cargos e considerando a especial habilitação técnica e científica de seus titulares e, por fim, considerando que tais serviços refogem da rotina burocrática da Administração Pública Municipal.

Art. 46. Fica criada a Gratificação por Condição Especial do Trabalho (CET), com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos do município podendo ser concedida a critério da (o) Prefeita (o) até o limite de 100% (cem por cento) do vencimento.

Art. 47. Fica o Poder Executivo Municipal, por seu Prefeito (a), autorizado (a) a ceder ao Poder Legislativo Municipal de Lajeado Novo, Estado do Maranhão, e às suas Autarquias, sua equipe responsável pelos procedimentos licitatórios, ante a carência de pessoal no quadro de servidores da Câmara Municipal e de suas Autarquias, para fins de cumprimento da legislação de contratação direta, por dispensa, inexigibilidade ou licitação ou Pregão aplicável ao Poder Público.

Art. 48. Faculta-se ao Procurador Geral do Município emitir parecer jurídico nas contratações diretas por dispensa, inexigibilidade ou mesmo nas licitações da Câmara Municipal, desde que a acumulação não seja remunerada e que este Poder Legislativo não tenha tais serviços instituídos legal e administrativamente em sua estrutura organizacional.

Parágrafo único – Os assessores jurídicos do município independentemente da unidade administrativa poderão representar o município administrativamente e judicialmente com autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 49. Os funcionários titulares de cargos efetivos que venham a ser nomeados para cargo em comissão receberão os vencimentos do seu cargo efetivo e será atribuída uma gratificação de representação no percentual de até 100% do valor do vencimento em comissão correspondente.

Art. 50. Não havendo Lei que fixe o subsídio dos secretários adjuntos, os mesmos poderão receber até 100% do

subsídio do secretário titular de sua pasta.

Art. 51. A Procuradoria Geral do Município pode firmar parceria com órgãos da Defensoria Pública Estadual, com faculdades públicas e privadas, com Centros Universitário, Universidades públicas e privadas, para melhor despenho de suas atribuições previstas nesta lei e na Lei de regência da Defensoria Pública.

Art. 52. Os servidores nomeados nos cargos com vencimento correspondente a Direção Geral e Assessoramento – DGA-1, terão sua remuneração equivalente ao vencimento dos secretários municipais.

Art. 53. É facultado ao Chefe do Poder Executivo com fito de atender ao princípio da economicidade e da eficiência administrativa determinar que um servidor comissionado responda por outras pastas, podendo, para tanto, gratificar o servidor em até 100% do seu vencimento.

Art. 54. Fica criada no Poder Executivo a “Diária de Deslocamento”, que terá caráter indenizatório e não poderá exceder ao número de 20 (vinte) parcelas mensais e será concedida exclusivamente à Prefeita, Vice-Prefeito, Secretários e assemelhados e aos detentores de cargos de provimento em comissão e aos de provimento efetivo a critério da administração, na forma do Anexo II.

Parágrafo único. A diária poderá ser fracionada quando não houver necessidade de hospedagem ou quando o servidor se deslocar com veículo do município.

Art. 55. Cada departamento/coordenação especificada nesta Lei será gerenciado por um Diretor/Coordenador, com remuneração especificada no Anexo I de Lei.

Art. 56. Aplicam-se ao SAAE naquilo que diz respeito ao seu patrimônio, bens, rendas e serviços todas as prerrogativas, imunidades, isenções, favores fiscais e demais vantagens de que os serviços municipais gozem e que lhes caibam por lei.

Art. 57. Fica o Prefeito Municipal autorizado a ceder servidores para a estrutura do SAAE, com ou sem ônus para o

cedente.

Art. 58. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado

- I. Transferir para o SAAE o acervo técnico e patrimonial, as obrigações, os direitos e as receitas, necessários ao desempenho de suas funções;
- II. Remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias, aprovadas na Lei Orçamentária de 2025, em favor do órgão criado por Lei, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais.

Art. 59. O Diretor Geral proporá ao Chefe do Executivo Municipal a aprovação por Decreto, do Regimento Interno do SAAE.

Art. 60. O orçamento do SAAE integrará o orçamento geral do Município de Lajeado Novo, devendo o mesmo encaminhá-lo ao Prefeito Municipal até 30 (trinta) dias antes da data prevista na legislação municipal em vigor para o encaminhamento da lei orçamentária ao Poder legislativo Municipal.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrários, retroagindo seus efeitos jurídicos a primeiro de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO – ESTADO DO MARANHÃO, em 01 de julho de 2025.



Itaires Lobo Santos de Andrade

Prefeito Municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
DGA - 1	Lei Municipal Específica
DGA - 2	3.000,00
DGA - 3	2.000,00
DANS - 1	1.800,00





DANS - 2	1.600,00
DAS - 1	1.550,00
DAS - 2	01 Salário-Mínimo
PNM	





LEGENDA:

I.

DGA – Direção Geral e Assessoramento;

DANS – Direção e Assessoramento de Natureza Superior;

DAS – Direção e Assessoramento;

PNM – Piso Nacional do Magistério.

GABINETE DO PREFEITO

--	--	--





<u>CARGO</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Secretário Chefe de Gabinete da Prefeito	DGA-1	01
Subchefe de Gabinete	DGA-2	01
Assessor de Gabinete	DANS-2	03
Assessor de Comunicação	DANS-2	01
Chefe do Departamento de Cerimonial	DAS-2	01
Comandante da Guarda Municipal	Lei específica	01
Chefe da Defesa Civil	DANS-2	01
Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas	DAS-2	02
Consultor Técnico	DGA-2	02
Assessor Especial	DGA-2	05





PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	DGA-1	01
Procurador Adjunto do Município	DGA-1	01
Procurador Geral da Defensoria Pública	DGA-1	01
Assessoria Jurídica	DGA-2	02





CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	DGA-1	01
Subcontrolador Geral do Município	DGA-2	01
Chefe do Setor de Elaboração do Plano de Contratações Anual	DGA-2	01
Consultor Técnico	DGA-2	01
Assessor Especial	DANS-1	01





CONTABILIDADE GERAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Contador Geral do Município	DGA-1	01
Contador Adjunto	DGA-2	01
Auxiliar Contabilista	DANS-1	01

CENTRAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – CCLC

--	--	--





<u>CARGO</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
Coordenador	DANS-1	01
Pregoeiro	DGA-1	01
Pregoeiro adjunto	DGA-3	01
Agente de Contratação	DANS-1	01
Parecerista de Licitações	DANS-1	01
Assessor Jurídico	DGA-1	01
Assistente Administrativo	DAS-1	01
Fiscal de Contratos	DGA-2	01
Gestor de Contratos	DANS-1	01





SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Diretor de Recursos Humanos	DGA-2	01
Chefe do Departamento de Tombamento de Bens Público	DAS-2	01
Chefe do Departamento de Identificação	DAS-2	01
Chefe do Departamento de Carteira de Trabalho	DAS-2	01
Chefe do Departamento da Junta Militar	DAS-2	01





Chefe do Departamento de Acompanhamento e Fiscalização de Convênios	DAS-2	01
Chefe do Setor de Protocolo	DAS-2	01
Chefe do Departamento de Serviços Gerais	DANS-2	01
Ouvidor Geral do Município	DAS-2	01
Assessoria de Planejamento	DANS-2	02
Assessor Especial	DANS-1	01
Chefe do Departamento de T. I.	DANS-2	01
Chefe de Almoxarifado	DANS-1	01
Gestor de Formalização de Demandas	DANS-1	01
Diretor de departamento	DANS-2	03
Diretor de Compras	DANS-1	01



SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Diretor do Sistema de Tributos e Arrecadação	DGA-2	01
Chefe do Departamento de Dívida Ativa	DAS-2	01
Tesoureiro	DGA-2	01
Assessoria Esperai	DANS-1	03
Assessoria de Compras	DANS-1	01



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretária Municipal	DGA-1	01
Secretária Adjunto	Art. 50	01
Coordenador do FMS	DANS-2	01





Coordenação do Programa de Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional	DANS-2	01
Chefe do Departamento de Suprimento, Almoarifado e Transporte.	DAS-2	01
Coordenador Geral da Atenção Primária em Saúde	DANS-1	01
Coordenador de Rede de Frios e Imunobiológicos	DANS-2	01
Coordenador do Programa Saúde na Escola	DANS-2	01
Coordenador do Programa Saúde Bucal	DANS-2	01
Coordenador do Programa Saúde da Mulher	DANS-2	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal	DANS-2	01
Coordenador de IST/AIDS e Hepatite Virais	DANS-2	01
Coordenador do Programa de Hanseníase e Tuberculose	DANS-2	01





Coordenador do Programa de Saúde do Adulto e Pessoa Idosa	DANS-2	01
Coordenação do Programa de Saúde da Criança	DANS-2	01
Coordenação do Programa de Saúde do Homem;	DANS-2	01
Diretor de Unidade Básica de Saúde – UBS	DANS-2	05
Coordenador de Vigilância em Saúde	DANS-2	01
Coordenador do Departamento de Vigilância Sanitária	DANS-2	01
Coordenador do Departamento de Vigilância Ambiental	DANS-2	01
Coordenador do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DANS-2	01





Coordenador do Controle de Zoonoses	DANS-2	01
Coordenador do Núcleo de Controle de Endemias	DANS-2	01
Diretor Administrativo do Hospital	DGA-2	01
Diretor Clínico do Hospital	DANS-1	01
Coordenador de Enfermagem do Hospital	DANS-2	01
Coordenador do centro de processamento de dados	DANS-2	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica Hospitalar	DANS-2	01
Coordenador do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD	DGA-2	01
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	DANS-2	01
Coordenador da Casa da Saúde	DANS-2	01
Coordenador da Farmácia Básica	DANS-2	01





Assessor Especial	DANS-1	05
Ouvidor da Saúde	DAS-3	01
Assessor Técnico em Nutrição	DGA-3	01
Assessor Técnico em Psicologia	DGA-3	01
Assessor Técnico em Psicopedagogo	DGA-3	01
Assessor Técnico em Fonoaudiologia	DGA-3	01
Assessor Técnico em Assistente Social	DGA-3	01
Assessor Técnico de Programas	DANS-1	05
Fiscal de Contrato	DGA-2	01
Assessor de Recursos Humanos	DANS-1	01





Assessor Jurídico	DGA-2	02
-------------------	-------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
<u>Secretário Municipal</u>	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
<u>Coordenador de Recursos Humanos</u>	DANS-1	01
Departamento de Prestação de Contas	DAS-1	01
Coordenador de Atividade Meio	DAS-1	01





Chefe de Departamento de Transporte Escolar	DGA-2	01
Fiscal de Transporte Escolar	DGA-3	03
Coordenador de Mecânica do Transporte Escolar	DGA-2	03
Chefe de Mecânica e Manutenção do Transporte Escolar	DGA-2	03
Chefe de Departamento de Merenda Escolar	DAS-1	01
Chefe de Departamento de Informática	DANS-2	01
Coordenador de Estatística	PNM	01
Chefe do Departamento de Censo Escolar	PNM	01
Chefe do Departamento de Frequência Escolar	PNM	01
Chefe do Departamento de Inspeção Escolar	DAS-1	01
Coordenador do Diário Escolar	PNM	





Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	PNM	01
Coordenador do Programa de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC	PNM	01
Coordenador da Escola de Música	PNM	01
Coordenador do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos – EJA	PNM	01
Coordenador do Programa de Alfabetização de Jovens e Adultos – EJA, Profissionalizante.	PNM	01
Coordenador do Reforço Escolar Contraturno	PNM	01
Coordenador do Programa de Saúde na Escola – PSE	PNM	01
Coordenador do Programa Nacional de Tecnologia e Educação Conectada	PNM	01
Coordenador do Programa Mais Educação	PNM	01
Coordenador do Programas Municipais	PNM	01
Coordenador de Avaliação Externa	PNM	01





Coordenador de Planejamento Estratégico – PAR	PNM	01
Departamento de Acompanhamento de PDDE's, Conselhos e Fóruns	DANS-1	01
Coordenador do Programa Esporte na Escola	DANS-2	01
Coordenador de Equipe Multidisciplinar	DANS-1	01
Coordenador de Ciência e Tecnologia	DANS-2	01
Coordenador da Supervisão Pedagógica	PNM	01
Supervisor Pedagógico	PNM	01
Coordenador Geral Pedagógico	PNM	01
Coordenador Pedagógico de Educação Infantil	PNM	01
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental 1º ao 5º Ano	PNM	01





Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental 6º ao 9º Ano	PNM	01
Coordenador da Escola em Tempo Integral	PNM	01
Coordenador Pedagógico do Ensino Infantil e Especial	PNM	01
Coordenador da Educação do Campo e Educação para as Relações Étnicas Raciais	PNM	01
Coordenador das Avaliações Internas e Externas	PNM	01
Coordenação do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE	PNM	01
Gestor Escolar	Lei específica	15
Secretário Escolar	DGA-3	15
Assessor de Planejamento	DAS-2	01
Assessor Especial	DANS-1	05
Ouvidor	DAS-2	01





Coordenador dos Conselhos Municipais da Educação	DAS-1	01
Coordenador de Educação Física	DGA-3	01
Técnico Educacional	DGA-3	05
Assessor Técnico	DANS-1	05
Assessor de Licitação	DANS-1	05
Chefe de Divisão	DAS-2	05
Articulador Educacional	DAS-2	03
Chefe de Almoxarifado	DANS-2	04
Assessor Técnico em Nutrição	DGA-2	03
Assessor Técnico em Psicologia	DGA-2	04
Assessor Técnico em Psicopedagogo	DGA-2	04





Assessor Técnico em Fonoaudiologia	DGA-2	02
Assessor Técnico em Assistência Social	DGA-2	04
Assessor Técnico de Programas	DANS-1	05
Assessor Jurídico	DGA-2	02
Contador	DGA-2	02
Técnico em Alimentação Escolar	DAS-1	05
Auxiliar Contábil	DAS-1	03
Diretor de Compras	DGA-2	01
Auxiliar de Compras	DANS-1	05
Coordenar Escolar	PNM	15





Assessor em Comunicação Visual	DGA-3	10
Assessor de Eventos	DGA-3	10
Fiscal de Contratos	DGA-2	03
Chefe de Cerimonial	DGA-2	01
Diretor de Departamento de Planejamento Educacional	DGA-2	01
Diretor Administrativo Financeiro	DGA-2	01
Diretor de Departamento de Ensino	DGA-2	01

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E
POLITICAS PÚBLICAS PARA MULHERES**

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE



Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Coordenador do Programa Auxílio Brasil	DANS-2	01
Coordenador da Gestão do SUAS	DGA-2	01
Coordenador de Programas do CRAS	DGA-2	01
Coordenador do Programa de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	DANS-1	01
Coordenador do Programa Criança Feliz	DGA-3	01
Coordenador do Centro da Pessoa Idosa	DANS-1	01
Coordenador do Programa de Benefícios Eventuais	DANS-1	01
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	DANS-1	01
Coordenador de Proteção Social Básica	DANS-1	01



Coordenador de Benefícios Continuados	DANS-1	01
Coordenador do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social	DANS-1	01
Coordenador de Proteção Especial	DANS-1	01
Coordenador do Programa do Cadastro Único – CADÚNICO e Transferência de Renda	DGA-2	01
Visitador do PCF	DAS-2	10
Orientador Social	DAS-2	02
Entrevistador Social	DGA-3	02
Assessoria Especial	DGA-3	03
Assessor Técnico em Psicologia	DGA-2	01
Assessor Técnico em Assistente Social	DGA-2	01
	DANS-1	05



Assessor Técnico de Programas		
Coordenador de Proteção da Mulher	DANS-1	01
Coordenador da Segurança Alimentar	DANS-1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Coordenador de Engenharia Civil	DGA-2	01
Coordenador do Departamento de Projetos	DANS-1	01



Assessoria de Engenharia	DGA-2	03
Coordenador de Medição e Fiscalização	DANS-2	01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	DGA-2	01
Chefe do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais	DGA-1	01
Coordenador de Serviços Urbanos	DAS-1	01
Chefe do Departamento de Urbanização e Paisagismo	DAS-1	01
Chefe do Departamento de Iluminação Pública	DAS-1	01
Chefe do Departamento Administrativo da Rodoviária Municipal	DAS-2	01
Chefe do Departamento Administrativo do Cemitério	DAS-2	01
Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo	DGA-2	01





Assessor Especial	DANS-1	01
-------------------	--------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Coordenador de Transporte	DAS-1	01
Fiscal de Transporte	DAS-1	01
Coordenador de Mecânica	DGA-3	01
Chefe de Mecânica e Manutenção	DGA-2	01
Coordenador da Garagem Municipal	DANS-1	01





Assessor Especial	DANS-1	01
-------------------	--------	----

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Chefe Departamento de Agronomia	DANS-1	01
Coordenação do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA	DAS-1	01
Coordenação do Programa da Agricultura Familiar	DAS-1	01
Chefe do Departamento Administrativo do Mercado Público	DANS-2	01





Chefe do Departamento Administrativo do Matadouro	DAS-1	01
Assessoria Técnica Agrícola	DANS-1	01
Assessor Especial	DANS-1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Diretor Departamento de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DANS-2	01
Departamento de Zoneamento Urbano	DAS-1	01





Assessor Técnico em Engenharia Ambiental	DGA-2	01
Assessor Especial	DAS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Assessoria de Planejamento	DANS-2	01
Assessor Especial	DAS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER





CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Diretor de Arbitragem	DAS-1	01
Diretor de Esporte	DAS-2	01
Assessor Especial	DAS-2	01

&NBSP;

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01





Secretário Adjunto	Art. 50	01
Assessor Especial	DAS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Fiscal	DAS-1	02
Assessor Especial	DAS-2	01





SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Assessor Especial	DAS-2	01

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE





Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	Art. 50	01
Assessor Político	DAS-2	05
Assessor Político Rural	DAS-2	05
Assessor Especial	DAS-2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS INDÍGINAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	DGA-1	01
Secretário Adjunto	DGA-2	01





Assessor Especial	DAS-2	01
-------------------	-------	----

Publicado por: EDUARDO GOMES PEREIRA
Procurador Geral do Município
Código identificador: \$XdAgrXy/Ld

DECRETO

DECRETO MUNICIPAL Nº 042/2025

DECRETO MUNICIPAL Nº 042/2025 CONVOCA A I CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL DE LAJEADO NOVO-MARANHÃO. O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO NOVO -MA, no uso de suas atribuições previstas no artigo nº 104 da Lei Orgânica do Município e da Lei de Segurança Alimentar e Nutricional Municipal n.º 002/2025, de 09 de maio de 2025, DECRETA: Art. 1º - Fica convocada a I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Lajeado Novo - MA, a ser realizada na sede da Igreja Evangélica Assembléia de Deus – COMADESMA, no dia 03 de Julho de 2025, com o tema: “Erradicar a fome, garantir direitos com comida de verdade, democracia e equidade”. Parágrafo único. A I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional será coordenada pelo Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional-COMSEA pela Câmara Municipal Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional-CAISAN”. Art. 2º - A I Conferência Municipal desenvolverá seus trabalhos tendo como compromisso a efetivação do direito humano à alimentação adequada, previsto no art. 6º da Constituição Federal e o direito a soberania alimentar, por meio da implementação da política e do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de governo e com a participação da sociedade. Parágrafo único: A I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional terá como objetivo geral: Ampliar e Fortalecer os compromissos políticos para a promoção da Soberania Alimentar, garantindo a todos e a todas o direito humano à alimentação adequada e saudável, assegurando a participação social e a gestão Intersetorial no

Sistema, na Política e no Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional Art. 3º - As despesas com organização, mobilização do processo e a realização da I Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, serão custeadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se, Divulgue-se e Cumpra-se. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO, ESTADO DO MARANHÃO, 26 DE JUNHO DE 2025. Itaires Lobo Santos de Andrade
Prefeito Municipal

Publicado por: EDUARDO GOMES PEREIRA
Procurador Geral do Município
Código identificador: yjtatinkqhk20250701170702

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 080/2023. POCESSO Nº 50/2025

RESENHA DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 080/2023. POCESSO Nº 50/2025. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ nº 01.598.548/0001-48 e a empresa TERRANORTE BRASIL CONSTRUTORA E EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 18.579.886/0001-35. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: Termo de Aditivo a





Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 080/2023, por mais 12 (doze) meses, contemplando-se, nesta ocasião, o período de 01/07/2025 a 01/07/2026; CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:UNIDADEORÇAMENTÁRIA:02.04 - Secretaria Municipal de Infraestrutura; FONTE DE RECURSO:500 - Recursos não Vinculados de Impostos; PROJETO/ATIVIDADE:184 51.0005.2022 - Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública; NATUREZA DE DESPESA:3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. FUNDAMENTO LEGAL: art. 57, II da Lei 8.666/93 . Lajeado Novo - MA, 30 de junho de 2025. Marina Sousa Miranda Araújo. Secretária Municipal de Administração de Lajeado Novo - MA.

Publicado por: EDUARDO GOMES PEREIRA

Procurador Geral do Município

Código identificador: jte6kxp9fdc20250701170756

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 133/2024. POCESSO Nº 49/2025.

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 133/2024. POCESSO Nº 49/2025. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, inscrita no CNPJ nº 01.598.548/0001-48 e a empresa M. DA S. MESQUITA SERVICOS E TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 16.799.630/0001-08. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: Termo de Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 133/2024, por mais 12 (doze) meses; CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:02.02 - Secretaria Municipal de Administração; FONTE DE RECURSO:500 - Recursos não vinculado de impostos; PROJETO/ATIVIDADE:04.122.0002-2008 - Manutenção da Secretaria Municipal de Administração; NATUREZA DE DESPESA:3.3.90.39.00 Outros serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. FUNDAMENTO LEGAL: art. 107, da Lei nº 14.133/2021. Lajeado Novo - MA, 05 de junho de 2025. Marina Sousa Miranda Araújo. Secretária Municipal de Administração de Lajeado Novo - MA.

Publicado por: EDUARDO GOMES PEREIRA

Procurador Geral do Município

Código identificador: dcdgfo9e20250701170729

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 132/2024. POCESSO Nº 48/2025

RESENHA DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DO CONTRATO Nº 132/2024. POCESSO Nº 48/2025. PARTES: FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO - FUNDEB do município de Lajeado Novo, inscrito no CNPJ nº 53.355.648/0001-47 e a empresa NASCIMENTO SILVA EMPREENDIMENTOS LTDA inscrita no CNPJ/MF sob o nº 14.794.268/0001-57. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO: Termo de Aditivo a Prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 132/2024, por mais 12 (doze) meses. CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:02.15 - Secretaria Municipal de Educação; FONTE DE RECURSO:500 - Recursos não vinculado de impostos; 553 - Transferência de Recursos do FNDE referente ao Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE); PROJETO/ATIVIDADE:12.361.0012 .2087 - Manutenção do Transporte Escolar; NATUREZA DE DESPESA:3.3.90.39 00 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica // UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:02.16 - Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica; FONTE DE RECURSO:541 - Transferência do Fundeb - Complementação da União VAAF; 542 - Transferência do Fundeb - Complementação da União VAAT; PROJETO/ATIVIDADE:12.361.0012.2087 - Manutenção do Transporte Escolar; NATUREZA DE DESPESA:3.3.90.39 00 - Outros Serviços de Terceiros -Pessoa Jurídica. FUNDAMENTO LEGAL: art. 107, da Lei nº 14.133/2021. Lajeado Novo - MA, 04 de junho de 2025. Ronis da Costa Santos. Secretário Municipal de Educação de Lajeado Novo - MA.

Publicado por: EDUARDO GOMES PEREIRA

Procurador Geral do Município

Código identificador: aqjjqcn0a20250701170701





Estado do Maranhão
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO NOVO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Procuradoria Geral do Município
AVENIDA ANITA VIANA, Nº 43 CENTRO
Cep: 65937-000

ITAIRES LOBO SANTOS DE ANDRADE
Prefeito

EDUARDO GOMES PEREIRA
Procurador Municipal

Informações: prefeitura@lajeadonovo.ma.gov.br

