



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br



Lei Complementar Nº 01/2014, de 15 de abril de 2014.

Cria a Estrutura Administrativa do Município de São João dos Patos, cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS, NO ESTADO DO MARANHÃO.

Faço saber que a Câmara Municipal de São João dos Patos, Estado do Maranhão, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Título I
Disposições Preliminares

Art. 1º - O Município de São João dos Patos, unidade territorial do Estado do Maranhão, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – a administração indireta, composta pelas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, todas dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 4º - Para fins desta lei, considera-se:

I – autarquia – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II – fundação pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

III – empresa pública – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade



econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

IV – sociedade de economia mista – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

Título II **Dos Princípios Constitucionais**

Art. 5º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – impessoalidade
- VI - eficiência.

Art. 6º – A ação governamental obedecerá aos princípios elencados no artigo anterior, determinando ao administrador público e a todos os servidores, que suas atividades funcionais estão sujeitas aos mandamentos da lei e às exigências do bem comum, e deles não se podem afastar ou desviar-se, sob pena de praticarem ato inválido, bem como a agirem de modo impessoal no trato das questões públicas e às estas dar plena publicidade.

Título III **Dos Princípios Fundamentais**

Art. 7º – As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

Seção I **Do Planejamento**

Art. 8º – A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;



- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

Seção II Da Coordenação

Art. 9º – As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

§ 2º – No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º – Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 10 – Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

Seção III Da Descentralização

Art. 11 – A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º – A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º – Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º – A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.



§ 4º – Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º – Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 3º – A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

Seção IV Da Delegação de Competência

Art. 12 – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

Art. 13 – É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – O a portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

Seção V Do Controle

Art. 14 – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I – o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno

Art. 15 – O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Capítulo II Da Estrutura Administrativa

Art. 16 – A estrutura administrativa do Município de São João dos Patos será constituída das seguintes secretarias e órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;



- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Procuradoria Geral do Município;
- IV. Controladoria Geral do Município;
- V. Secretaria Municipal de Administração;
- VI. Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII. Secretaria Municipal de Obras;
- VIII. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura;
- IX. Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII. Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- XIV. Secretaria Municipal da Mulher;
- XV. Secretaria Municipal de Agricultura.
- XVI. Superintendência Municipal de Trânsito;

Título I **Do gabinete do Prefeito**

Art. 17 – O Gabinete do Prefeito é a sede político-administrativa do Poder Executivo, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito compor-se-á de:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Especial;
- III. Assessoria de Imprensa;
- IV. Divisão de Arquivos e Expedientes;
- V. Divisão da Guarda Municipal;
- VI. Ouvidoria Municipal;
- VII. Divisão de Controle Interno;
- VIII. Divisão da Junta de Serviço Militar;
- IX. Gabinete de Planejamento e Gestão;
- X. Coordenadoria da Defesa Civil.

§ único - Ao Gabinete de Planejamento e Gestão, compete:

- I - gerenciar, coordenar e executar o planejamento econômico, organizacional, orçamentário e financeiro do Poder Executivo Municipal;
- II - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária;
- III - consolidar e controlar a execução do Plano de Trabalho e do Orçamento da Administração Pública Municipal;
- IV - propor medidas que visem à racionalização de métodos de trabalho dos órgãos da Administração Direta Municipal;
- V - assessorar os diversos órgãos municipais quanto às técnicas de formulação de Planos, Programas e Projetos;



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

- VI - propor as políticas de uso e gerenciamento dos recursos de tecnologias da informação e da comunicação da Administração Direta e Indireta do Município;
- VII - monitorar a elaboração, o planejamento e a execução de projetos especiais dos órgãos do Poder Executivo;
- VIII - coordenar a elaboração do planejamento e orçamento municipal, participando do acompanhamento das metas e atividades fixadas pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta;
- IX - supervisionar a elaboração e execução de programas e projetos, com vistas a garantir a efetiva implantação das políticas públicas planejadas;
- X - planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informação, visando à modernização das atividades do Poder Executivo;
- XI - fixar diretrizes para a modernização dos sistemas de informação e da gestão municipal;
- XII - desempenhar atividades específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18 - A Secretaria de Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, as demais secretarias, entes federativos e o Poder Legislativo. É responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados à Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- XI - organizar o cerimonial, por intermédio da chefia de cerimonial;
- XII - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

- XIII - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

§ único. Fica criado o cargo de chefe de cerimonial na estrutura administrativa da Chefia de Gabinete, cujas atribuições são coordenar todas as atividades cerimoniais e eventos festivos realizados à cargo do Poder Executivo Municipal.

Art. 19 – As assessorias especiais compõem-se de cargos de livre nomeação e exoneração e tem como atribuições:

- I – prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo Municipal, assistindo-o diretamente no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises por ele determinadas;
- II – Assistir o Prefeito Municipal na elaboração de materiais de apoio, de encontros oficiais e audiências com autoridades;
- III – Compete ainda, ao assessor jurídico, a elaboração de pareceres e a defesa judicial ou extrajudicial do Município de São João dos Patos, quando necessário.

§ único – São assessorias especiais:

- I- Assessoria Jurídica;
- II- Assessoria Contábil;
- III- Assessoria de Comunicação.

Título II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20 - O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de São João dos Patos.

§ único - São competências do Gabinete do Vice Prefeito:

- I - Subsidiar o Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
- II - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;
- III - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração.

Título III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

- I – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- III – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- IV – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- V – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- VI – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- VII – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VIII – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- IX – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- X – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- XI – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XII – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XIII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIV – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XV – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XVI – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XVII – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVIII – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XIX – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;



- XX – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XXI – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXII – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXIII – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIV – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Brumado, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXV – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXVI – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- XXVII – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado do Maranhão e do Município de São João dos Patos.

Título IV

Da Controladoria Geral do Município

Art. 22 – A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Auditor Geral do Município, competindo-lhe:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos da admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações



instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargos declarados em lei como de livre nomeação e exoneração;

XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do daquele Tribunal;

XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

Título V **Secretaria Municipal de Administração**

Art. 23 - Compete a Secretaria Municipal Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática do Município, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;

VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos;;

VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X - estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XI – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIII – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XIV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XV – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;



- XVI – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XVIII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XIX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XX – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXIII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

Título VI **Da Secretaria Municipal de Fazenda**

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I – executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II – supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III – manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV – controlar a despesa e as receitas municipais;
- V – manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
- VI – assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
- VII – determinar a formalização de documentos, avisos, comunicações;
- VIII – preparar os expedientes de sua Secretaria para serem assinados pelo Prefeito;
- IX – prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores de sua Secretaria;
- X – supervisionar atividades e o fornecimento de informações solicitadas à Secretaria;
- XI – elaborar o planejamento anual de sua secretaria;
- XII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;



- XXII – elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
- XXIII – estabelecer as normas necessárias á elaboração e implementação dos orçamentos municipais;
- XXIV – exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI - comparecer à Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVIII - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XXIX – participar de reuniões periódicas; e,
- XXX – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXI – executar outras atividades específicas e correlatas à Fazenda Municipal.

Título VII **Secretaria Municipal de Obras**

Art. 25 - A Secretaria Municipal Obras tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos em geral, competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;



- XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XIX – exercer outras competências correlatas.

Título VIII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V – zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.
- XIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

- XIX – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Título IX **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, formular e implementar as políticas municipais de saúde de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento social e qualidade de vida;
- II - planejar e formular as políticas municipais de saúde em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e das Conferências Municipais de Saúde;
- III - organizar, avaliar, controlar, fiscalizar e regulamentar as ações dos serviços e dos diferentes recursos de saúde, sejam eles de prestação direta ou indireta, públicos ou privados;
- IV - a gestão e execução dos serviços públicos de saúde, com vistas à universalidade, à equidade e à integralidade do atendimento à saúde;
- V - a articulação da esfera municipal com as esferas estadual e federal de gestão do Sistema Único de Saúde;
- VI - contribuir para o controle social e para a participação da comunidade na gestão do sistema local de saúde, através da garantia de acesso às informações e comunicação em saúde;
- VII - realizar a coleta e a sistematização das informações sobre a execução orçamentária do serviço público municipal de saúde;
- VIII - a gestão do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- IX - executar outras atividades correlatas e outras que lhe venham ser legalmente conferidas, no âmbito de sua competência.
- X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer.
- XIV – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XV – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;



- XVI – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XVIII – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XIX – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XX – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXI – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXII – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXIII – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXIV – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXV - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVII – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Título X **Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

- I – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;
- II – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;
- III – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;
- IV – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;
- V – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;
- VI – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;
- VII – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;
- VIII – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;
- IX – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;
- X – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;
- XI – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

Título XI **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;



- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XII - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV – assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XIX– planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXII – garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIII – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIV – efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;



- XXV – estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI – controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVII – receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII – representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII - apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXV – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXVI – executar outras atividades correlatas.

Título XII **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 30 – A secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao meio ambiente, competindo-lhe:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;



- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XXIV – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;
- XXV – exercer outras atividades correlatas.

Título XI

Da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência

Art. 32 - A secretaria Municipal da Pessoa com deficiência tem como finalidade formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à pessoa com deficiência, competindo-lhe:

- I – Exercer a coordenação superior dos assuntos, ações e medidas governamentais referentes à pessoa com deficiência;
- II – Articular, implementar, executar e supervisionar políticas públicas e programas que contemplem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa com deficiência;
- III – Acompanhar, orientar e executar planos, programas e projetos criados pelo Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência no âmbito do Município de São João dos Patos;
- IV – Apoiar e fomentar a formação, atuação e articulação da rede de Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência;
- V – Promover ações de prevenção e eliminação de todas as formas de discriminação, preconceito, abusos, exploração, bem como toda e qualquer forma de violência contra as pessoas com deficiência;
- VI – Fomentar a adoção de medidas para a proteção da integridade física e mental das pessoas com deficiência.

Título XV

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 33 - A Secretaria Municipal da Mulher tem como finalidade formular e executar políticas públicas de apoio e promoção à dignidade da mulher, competindo-lhe:

- I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela óptica de gênero;
- II - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- III - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência



Título XVI

Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 34 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio-Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e o meio ambiente, competindo-lhe:

I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;

IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município; V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;

IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;

X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;

XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;

XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;

XIV – elaborar programas e estudos alternativos;

XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;

XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;

XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;

XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;

XXIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;

XXIV – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

XXV – exercer outras atividades correlatas



Capítulo III

Título I

Dos Conselhos Municipais

Art. 35 – Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

Capítulo IV

Programas Especiais e Grupos Temáticos de Trabalho

Título I

Dos Programas Especiais

Art. 36 – O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender a necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

Art. 37 – O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;

II – as atividades a serem executadas;

III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;

IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;

V – o tempo de duração;

VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

Art. 38 – Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Chefe do Poder Executivo.

Capítulo IV

Disposições Gerais

Art. 39 – A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 40 – O Prefeito Municipal complementarará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a departamento.

Art. 41 – Cargos de provimento em comissão são cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

§ 1º – O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida da gratificação de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão, salvo disposição contrária em legislação específica.

§ 2º – Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 42 – As funções gratificadas correspondentes a cargos de chefia ou direção, constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro do pessoal.

§ Único – A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 43 – Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 44 – Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 45 – Ficam criados os cargos em comissão (símbolo “CC”) e as funções gratificadas (símbolo “FG”) descritas no anexo desta lei, assim declarados de livre nomeação e exoneração;

§ 1º- Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo Único desta Lei.

§ 2º - Os Professores efetivos que ocupem funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Educação serão remunerados conforme o disposto no Plano de Cargos, Carreira e Salários do Magistério, fixando-se o valor da gratificação sobre o salário base recebido pelo servidor.

Art. 46 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS, Estado do Maranhão,
aos 15 (quinze) dias do mês de abril de 2014.

Waldênio da Silva Souza
Prefeito Municipal



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br



Anexo I
Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas

Tabela I
Gabinete do Prefeito

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Prefeito	01	PM	17.000,00
Chefe de Gabinete	01	CG – CC	3.000,00
Oficial de Gabinete	01	OG – CC	724,00
Chefe de Cerimonial	01	CC - CC	1.017,00
Assessor Contábil– nível I	01	AC – CC	1.500,00
Assessor – nível II	05	AEG - CC	724,00
Ouvidor do Município	01	OM – CC	1.000,00
Chefe div. Arquivos e expedientes	01	CAE – CC	1.500,00
Assessor Jurídico – nível I	01	AJ – CC	2.800,00
Assessor de Comunicação I	01	ACGab - CC	2.034,00

Tabela II
Gabinete do Vice-Prefeito

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Vice-Prefeito	01	VPM	6.800,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	01	CGV – CC	1.500,00
Assessor Especial -- nível II	01	AEG – CC	724,00

Tabela III
Procuradoria Geral do Município

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral	01	PGM – FG	3.000,00
Assessor Jurídico – nível II	01	APGM – CC	2.300,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Tabela IV
Secretaria Municipal de Administração

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Administração	01	SM – CC	3.000,00
Subsecretario de Administração	01	SSM – CC	1.500,00
Assessor de Secretario – nível II	02	ASM – CC	724,00
Diretor do departamento de Recursos Humanos	01	DRH – CC	1.500,00
Chefe do Setor de Compras	01	CC – CC	1.017,00
Chefe do Setor de patrimônio, arquivo e folha de pagamento	01	CSPAFP – CC	1.017,00
Pres. da Com. Perm. de licitação	01	PCPL – FG	2.034,00

Tabela V
Secretaria Municipal de Fazenda

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Fazenda	01	SM – CC	3.000,00
Subsecretario de Fazenda	01	SSM – CC	1.500,00
Assessor de Secretario – nível II	01	ASM – CC	724,00
Assessor Contábil	01	A.Cont – CC	2.800,00
Diretor do Setor Tributário	01	CST – FG	1.500,00
Chefe do Setor de Registro Imobiliário	01	CRI – FG	1.017,00

Tabela VI
Secretaria Municipal de Obras

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretário de obras	01	SM – CC	3.000,00
Subsecretário de obras	01	SSM – CC	1.500,00
Assessor de Secretario – nível II	03	ASM – CC	724,00
Chefe departamento de preservação do patrimônio público	01	CDPP – CC	1.200,00
Chefe da Guarda Municipal	01	CGM – CC	1.000,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br



Chefe dpt. Obras, projetos e máquinas	01	CDOPM – CC	1.200,00
Chefe dpt. Fiscalização e controle urbano de limpeza e manutenção de vias públicas	01	CDFCLMV –CC	1.200,00

Tabela VII
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Esporte, Lazer, Cultura e Juventude	01	SM – CC	3.000,00
Subsecretario	01	SSM – CC	1.500,00
Assessor de Secretario - nível II	02	ASM – CC	724,00
Diretor da divisão de Esportes e Lazer	01	DEL – CC	1.500,00
Diretor da divisão de Cultura e políticas para a juventude	01	DCPJ – CC	1.500,00
Chefe da divisão de estádios e ginásios e turismo	01	DEGT – CC	1.017,00

Tabela VIII
Secretaria Municipal de Saúde

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Saúde	01	SM – CC	3.000,00
Subsecretario de Saúde	01	SSM – CC	1.500,00
Ouvidor do Serv. Mun. de Saúde	01	OSMS – CC	1.000,00
Assessor de Secretario - nível II	03	ASM – CC	724,00
Diretor do Fundo Municipal de Saúde	01	CFMS - CC	1.500,00
Chefe do setor de compras, arquivos e contratos	01	CDCAC – CC	1.017,00
Diretor da divisão de recursos humanos e patrimônio	01	DRHP – CC	1.500,00
Chefe do dpt. de Farmácia Básica	01	DFB – CC	724,00
Chefe do dpt. de	01	CT – CC	724,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Transporte			
Diretor do dpt. de atenção básica e vigilância em saúde	01	DABVS – CC	2.000,00
Diretor de divisão de informática	01	DInfo – FG	1.500,00
Diretor Setorial do Programa Saúde na Escola	01	DPSE -CC	1.500,00
Diretor do Setor de Saúde Bucal	01	DSB - FG	1.500,00
Diretor de divisão de Unidade Básica de Saúde	02	DUBS – FG	1.500,00
Diretor do NASF – nível II	01	DNASF – CC	1.500,00
Diretor de Vig. e epidemiologia – nível II e Informação	01	DVEI – CC	1.500,00
Chefe do dpt. de campo	01	CDCA – CC	724,00
Chefe do dpt. de imunização	01	CDImuni – CC	724,00
Chefe do dpt. Educação e saúde	01	CDES – CC	724,00
Diretor do setor de vigilância sanitária	01	DVS – FG	1.500,00
Diretor do setor zoonoses	01	DZ – CC	1.500,00
Diretor do dpt. de serviço de saúde, controle e avaliação	01	DSSCV – CC	2.000,00
Diretor do CAPS – nível II	01	DCPAS – CC	1.500,00
Diretor do setor de Enfermagem do CAPS – nível II	01	DECAPS – CC	1.500,00
Diretor do SAMU – nível II	01	DSAMU – CC	1.500,00
Diretor do Centro Avançado – nível II	01	DCA - CC	1.500,00
Diretor de controle e avaliação – nível II	01	SDSSCV – CC	1.500,00
Diretor Geral do Hospital Regional	01	DHR – CC	2.500,00
Diretor Clínico do Hospital Regional	01	DCHR – CC	2.500,00
Diretor do Setor de	01	CEHR – FG	1.500,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Enfermagem do Hospital Regional			
Diretor do Setor de Farmácia e laboratório	01	CFL – CC	1.500,00

Tabela IX
Secretaria Municipal de Educação

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Educação	01	SM - CC	3.000,00
Subsecretario de Educação	01	SSM - CC	1.500,00
Assessor Jurídico do Secretário	01	AJS - CC	2.500,00
Assessor de Secretário – nível II	04	ASS -FG	724,00
Diretor de Escola	13	DE - FG	Salário base + gratificação de 70%
Diretor de Escola	02	DE - CC	Salário piso do Professor de 40 horas+50%
Diretor do PNAE	01	DPENAE - FG	Salário base + gratificação +50% (R\$ 724,00)
Chefe da div. de distribuição de material didático	01	CDDM D- CC	Salário + 50% de gratificação salário base
Chefe da divisão de merenda escolar	01	CDME - CC	Salário + 50% gratificação (R\$ 724,00)
Chefe de Recursos Humanos	01	CRH - CC	Salário + gratificação 50% (R\$ 724,00)

Chefe de Inspeção Escolar	01	CIE - FG	Salário + 50% gratificação salário base
Chefe do Farol da Educação – nível II	01	DFE - CC	724,00
Coordenador escolar	28	CE - FG	Salário + 50% gratificação salário base
Coordenador de Pol. Pedagógicas	01	CPP - FG	Salário + 50% gratificação salário base
Coord. de capacitação e form. continuada	01	CCFC - FG	Salário + 50% gratificação (R\$ 724,00)
Supervisor de educação infantil	04	SEI - FG	Salário + 50% gratificação salário base



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Supervisor de educação inclusiva	01	SEI- FG	Salário + 50% gratificação salário base
Supervisor do Ensino Fundamental	10	SEF - FG	Salário + 50% gratificação salário base
Supervisor do Ensino do Campo	04	SEC - FG	Salário + 50% gratificação salário base
Chefe do dpt. de Estatística	01	DE - FG	Salário + 50% gratificação (R\$ 724,00)
Chefe do EJA	01	CEJA - FG	Salário + 50% gratificação
Chefe do PNATE (transporte escolar)	01	CAPNATE - FG	Salário + 50% gratificação salário base

Tabela X
Secretaria Municipal de Assistência Social

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Assistência Social	01	SM - CC	3.000,00
Subsecretário de Assistência Social	01	SSM - CC	1.500,00
Assessor de Secretario – nível II	03	ASS - CC	724,00
Chefe do Setor de Gestão do SUAS	01	CGSUAS - CC	1.500,00
Diretoria do Setor de Vigilância Socioassistencial de Monitoramento, Avaliação e informação do SUAS	01	DVSMASUAS – CC	2.000,00
Chefe do Setor de Gestão do Trabalho	01	DGT - CC	1.017,00
Diretor do dpt. de Proteção Básica	01	DPB - CC	2.000,00
Chefe do TELECENTRO – nível II	01	DT - CC	724,00
Diretor de Divisão dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos para crianças, adolescentes, idoso, e pessoas com deficiência	01	DSCFCAIP - CC	1.500,00
Chefe do setor de benefícios assistenciais e transferência de	01	CDBTR - CC	724,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

renda			
Diretor do Setor do PBolsa Família	0I	SBF - CC	1.500,00
Diretor do Setor do CADÚnico	0I	CCad - CC	1.500,00
Diretor de benefícios eventuais	0I	CBE - CC	1.500,00
Diretor do BPC e BPC na escola	0I	CBPC - CC	1.500,00
Chefe do dpt. de inclusão produtiva	0I	CIP - CC	724,00
Diretor do dpt. de Proteção especial	0I	DPE - CC	2.000,00
Diretor do Setor Supt. Média complexidade	0I	CMC - CC	1.500,00
Diretor do Centro-Dia – nível II	0I	CDC - CC	1.500,00
Diretor do programa Medida socioeducativa – nível II	0I	CMS - CC	1.500,00
Diretor do dpt. de gestão financeira	0I	DGF - CC	2.000,00
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	0I	DFMAS - CC	1.500,00
Diretor do setor administrativo	0I	DSA - CC	1.500,00
Chefe do setor patrimônio e arquivo – nível II	0I	CPA - CC	724,00
Chefe da divisão de compras e contratos e limpeza	0I	CDCL - CC	1.017,00

Tabela XI
Secretaria Municipal de políticas para as Mulheres

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario da Mulher	0I	SM - CC	3.000,00
Subsecretario da Mulher	0I	SSM - CC	1.500,00
Assessor de Secretario – nível II	0I	ASS - CC	724,00
Chefe do departamento de Políticas Setoriais	0I	DPS - CC	724,00

Tabela XII
Secretaria Municipal de Agricultura

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Agricultura	0I	SM - CC	3.000,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Subsecretario de Agricultura	01	SSM - CC	1.500,00
Assessor de Secretario - nível II	02	ASS - CC	724,00
Chefe da divisão do programa de Seg. Alimentar e de Agricultura. Familiar.	01	CPSEGAF - CC	1.017,00
Chefe do Matadouro Público – nível I	01	DMP – CC	1.017,00
Chefe da divisão de recursos hídricos	01	CRH - CC	1.017,00
Chefe do Departamento de Pesca	01	CDEMPC	1.017,00

Tabela XIII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretario de Meio Ambiente	01	SM - CC	3.000,00
Subsecretario de Meio Ambiente	01	SSM - CC	1.500,00
Assessor de Secretario	01	ASS - CC	724,00
Chefe de fiscalização – nível II	01	CDF - CC	724,00

Tabela XIV
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal	01	SM - CC	3.000,00
Subsecretario Municipal	01	SSM - CC	1.500,00
Assessor – nível II	02	ASS - CC	724,00
Chefe do departamento de promoção e garantia dos direitos da pessoa com deficiência	01	CPGDPF - CC	724,00
Chefe do departamento de benefícios de prestação continuada	01	CPBPC - CC	724,00

Tabela XV
Superintendência Municipal de Trânsito

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Superintendente Municipal de Trânsito	01	ST - CC	2.000,00



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Assessor – nível II	02	ASS - CC	724,00
Chefe de fiscalização – nível II	01	CDF - CC	724,00
Diretor de Departamento Jurídico e Junta de Recursos – nível II	01	DDJJR - CC	1.500,00
Chefe do departamento financeiro	01	DDF - CC	724,00

Tabela XVI
Coordenadoria da Defesa Civil

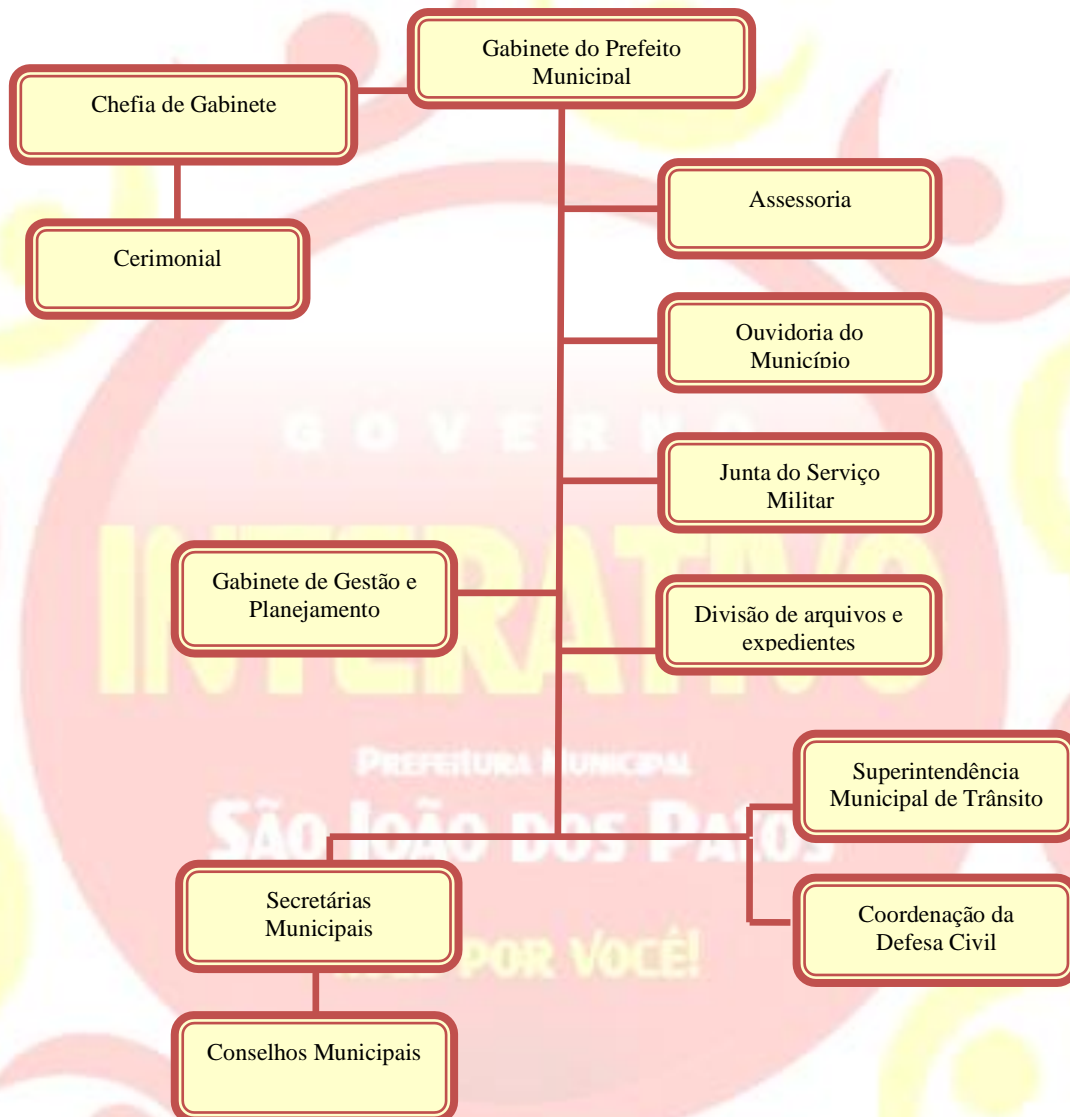
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SIMBOLO/Nível	REMUNERAÇÃO
Diretor da Defesa Civil	01	DDC - CC	1.500,00
Assessor – nível II	02	ASS - CC	724,00

GOVERNO
INTERATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DOS PATOS
MAIS POR VOCÊ!



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo III Organograma do gabinete do Prefeito





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo IV Organograma do Gabinete do Vice-Prefeito





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo V Organograma da Procuradoria do Município

Procurador Geral do
Município

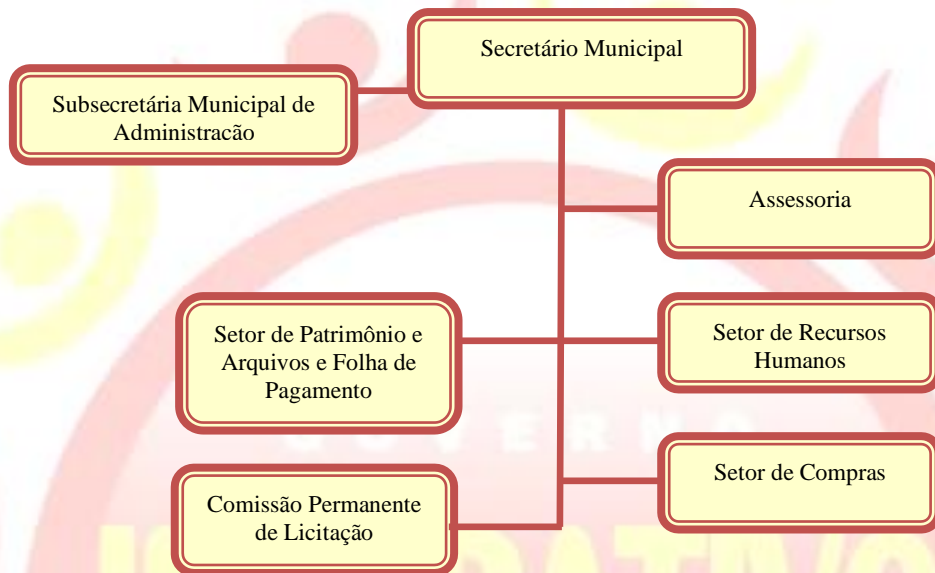
Assessoria

GOVERNO
INTERATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DOS PATOS
MAIS POR VOCÊ!



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

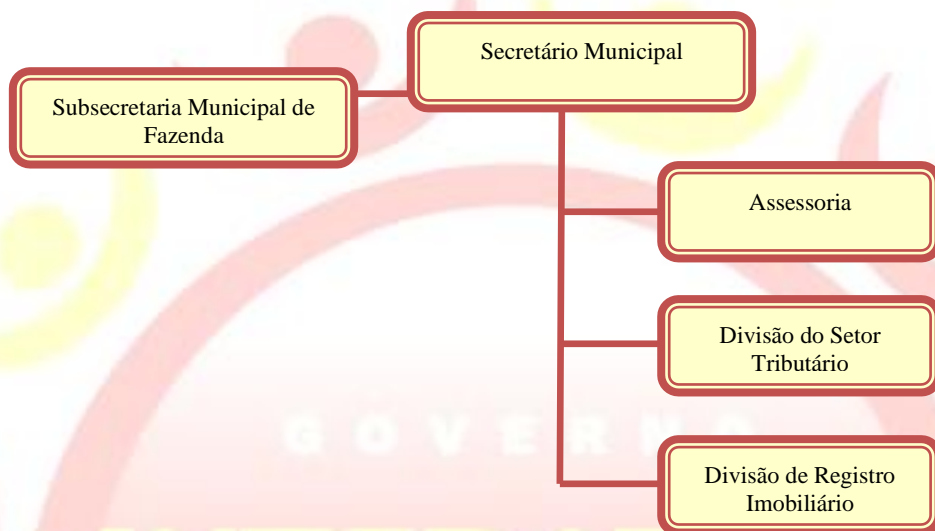
Anexo VI Organograma da Secretaria Municipal de Administração





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo VII Organograma da Secretaria Municipal de Fazenda





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

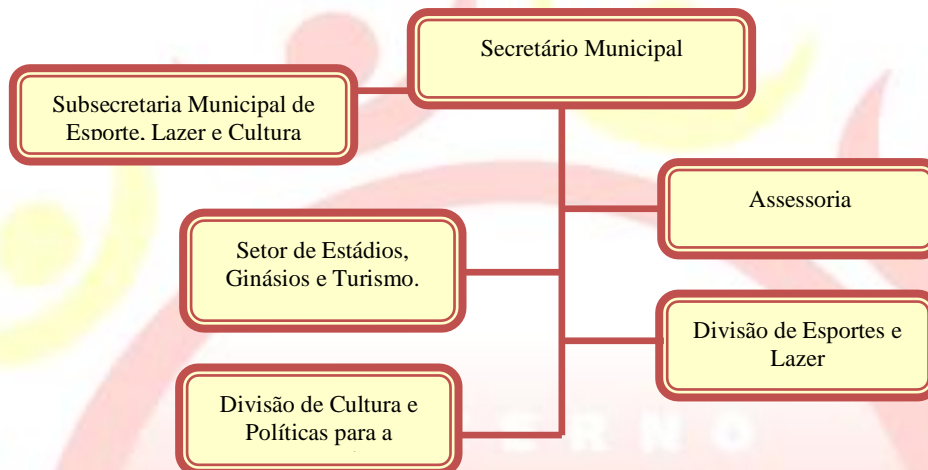
Anexo VIII Organograma da Secretaria Municipal de Obras





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo IX Organograma da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura

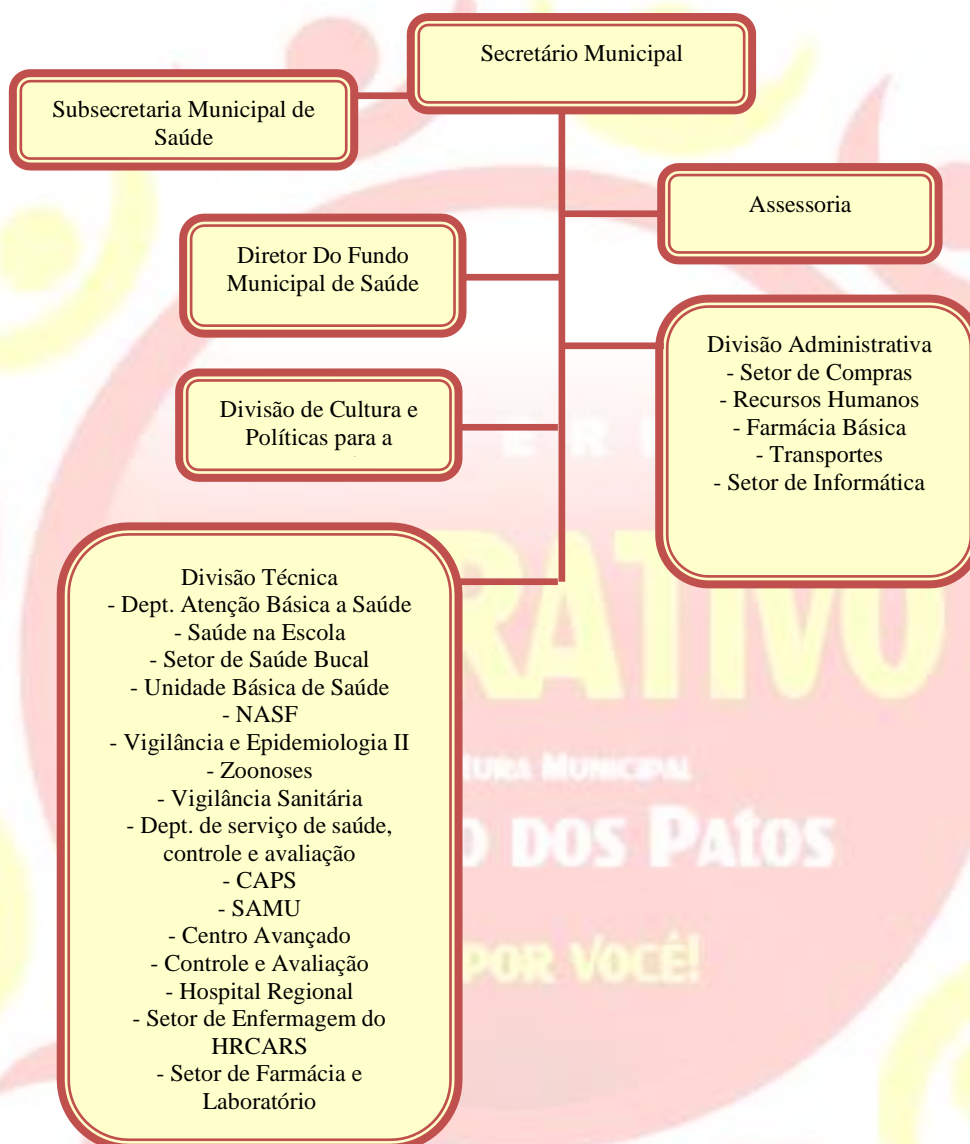


INTERATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DOS PATOS
MAIS POR VOCÊ!

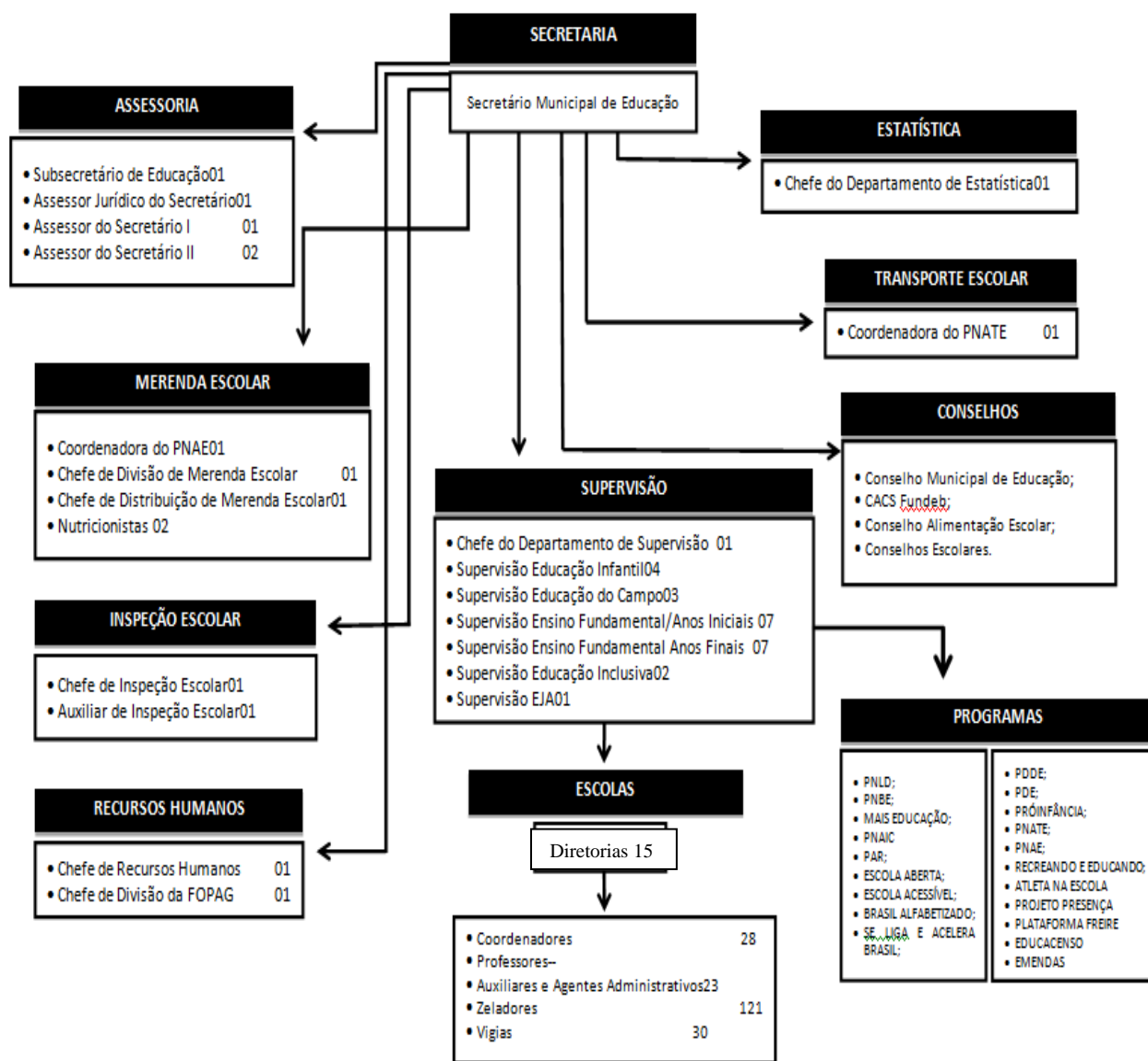


Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo X Organograma da Secretaria Municipal de Saúde



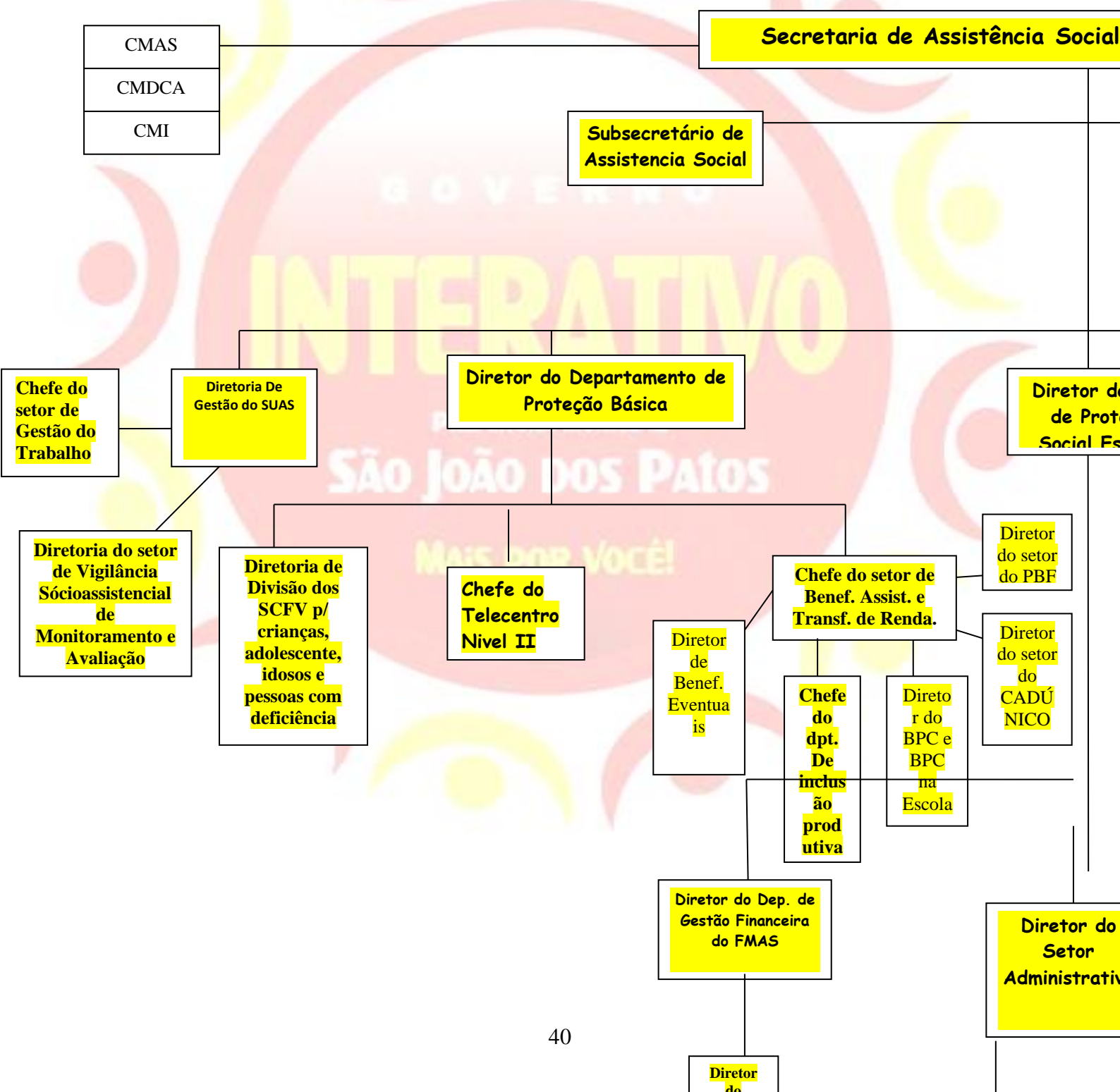
Anexo XI Organograma da Secretaria Municipal de Educação





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo XII ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL MUNICÍPIO DE PEQUENO PORTE II





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

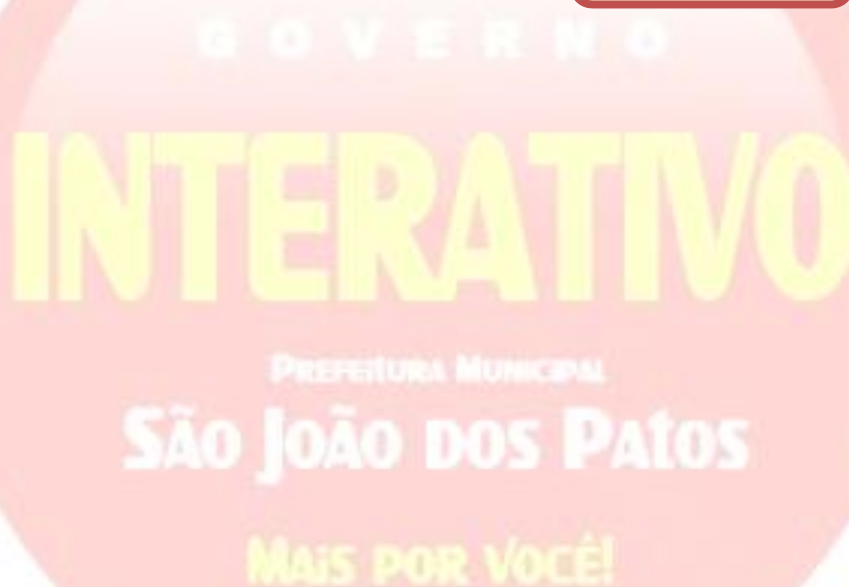
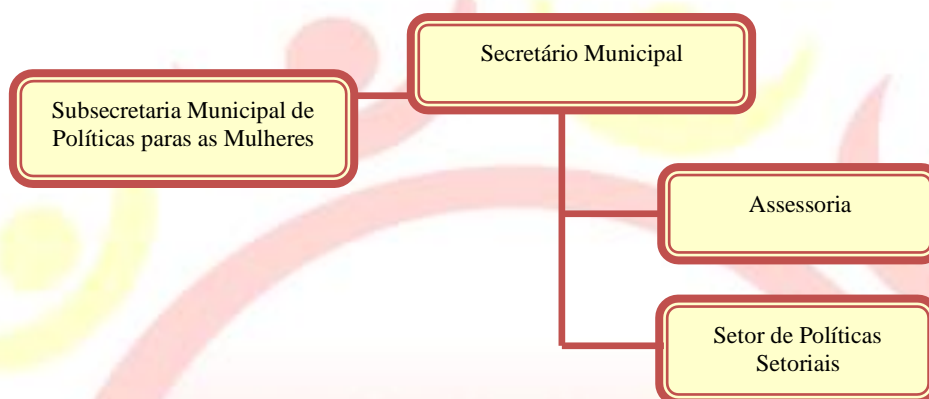




Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo XIII

Organograma da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

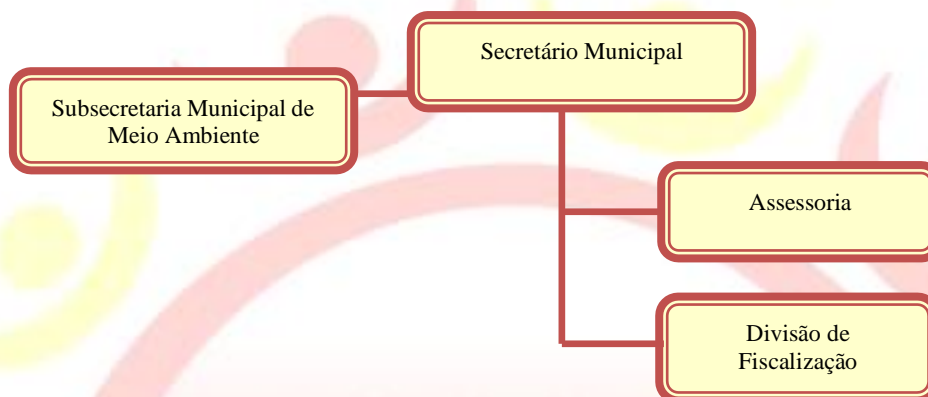
Anexo XIV Organograma da Secretaria Municipal de Agricultura





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo XV Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente





Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo XVI Organograma da Superintendência Municipal de Trânsito



INTERATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DOS PATOS
MAIS POR VOCÊ!



Estado Do Maranhão
Prefeitura Municipal De São João Dos Patos–Ma
Avenida Getúlio Vargas, 135 - Centro. CEP 65665-000
www.saojoaodospatos.ma.gov.br

Anexo XVII Organograma da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência



GOVERNO
INTERATIVO
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO JOÃO DOS PATOS

MAIS POR VOCÊ!

Waldênio da Silva Souza
Prefeito Municipal