



Registro das Competências

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;
- 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;
- 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:



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 – 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.

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.

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:

- 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;



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 – 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.

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;

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.

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;



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



- 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 à 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.



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.

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;



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

- 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;
- 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.

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.

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, Musica, 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.

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;



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

- 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.

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.

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;



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

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.

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

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

Dos Conselhos Municipais

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

Programas Especiais e Grupos Temáticos de Trabalho

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.



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



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

