



MUNICÍPIO DE BOM JARDIM-MA

DIÁRIO OFICIAL @ DOM

Poder Executivo

20 de Julho de 2017

Ano I – Edição Nº 002

Página 1 de 33

SUMÁRIO

LEI..... 01
LICITAÇÃO..... 0

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUN. Nº 660/2017, de 11 de Julho de 2017.

“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Bom Jardim, Estado do Maranhão, em alteração a Lei nº 548/2011 e dá outras providências.”

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Bom Jardim/MA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCIPIOS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Bom Jardim, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e responsabilidade ambiental.

Art. 2º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I. Participação Popular;
- II. Inclusão Social;
- III. Ética na Gestão Pública;
- IV. Qualidade Ambiental;
- V. Desenvolvimento Sustentável.

CAPITULO II DAS DIRETRIZES GERAIS NORTEADORAS

Art. 3º. A Atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I. Predominância das políticas públicas dirigidas à justiça social;
- II. Expansão do mercado de trabalho, por meio de incentivo a economia local, do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de

- qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III. Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV. Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- V. Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VI. Promoção da transparência na Administração Pública com a criação de mecanismo que possibilitem a cada cidadão o acesso às informações públicas, para melhor exercer o direito a fiscalização;
- VII. Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII. Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para minimizar a situação de pobreza no município e promover prosperidade em harmonia com a natureza;
- IX. Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;
- X. Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;
- XI. Apoio ao desenvolvimento de organizações civis, pequenas e microempresas, micro empreendedorismo individual, associativismo e cooperativismo.

Art. 4º. O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os Planos e Programas do

Governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I. Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;
- II. Plano Pluri Anual - PPA;
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IV. Lei Orçamentária Anual – LOA.

Parágrafo Único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 5º. A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

- I. Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;
- II. Recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;
- III. Promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, por meio de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 6º. Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

Art. 7º. O Município terá como instância de deliberação das políticas públicas os Conselhos Municipais, constituídos em conformidade com as leis próprias de cada conselho.

Art. 8º. O Município poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades e empresas, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

Art. 9º. O Prefeito Municipal, ao proclamar no município o “Estado de Emergência”, poderá instituir

por decreto Programas Especiais de Trabalho visando socorrer os cidadãos prejudicados.

Art. 10. O Município elevará a produtividade dos seus funcionários, evitando o crescimento de seu Quadro de Pessoal, por meio de treinamentos, reciclagem e aperfeiçoamentos.

CAPITULO III DA NATUREZA DOS ORGÃOS E ENTIDADES

Art. 11. O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 12. A Administração Pública é constituída:

- I. Da Secretaria de Chefia de Gabinete;
- II. Da Procuradoria e Ouvidoria do Município;
- III. Das Secretarias Municipais e suas respectivas unidades organizacionais.

Art.13. A Administração Municipal compreende estruturas encarregadas das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

- I. Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;
- II. Estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- III. Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

Art.14. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal passa a ser a seguinte:

I. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- A. Procuradoria Geral – PROCURADORIA;
- B. Ouvidoria do Município – OUVIDORIA;
- C. Secretaria de Gabinete Civil – SEMGAB;
- D. Secretaria Municipal de Comunicação Social – SECOM;
- E. Secretaria de Articulação Política Institucional – SEMAPI.

II. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

- A. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP;
- B. Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCOI;
- C. Secretaria Municipal de Gestão de Compras, Suprimentos – SEMCS;

D. Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFIT.

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINALISTICAS

- A. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;
- B. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- C. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS;
- D. Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Desenvolvimento Agrário e Pesca – SEMAF;
- E. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- F. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos – SEMISP;
- G. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
- H. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCT;
- I. Secretaria Municipal da Juventude – SEMJU;
- J. Secretaria de Políticas Públicas para Mulheres – SEMMU.

IV. ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- A. Departamento Municipal de Trânsito – DMT.

V. ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO E PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA

- A. Conselho Municipal de Educação – CMED;
- B. Conselho Municipal da Alimentação Escolar – CMAE;
- C. Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- D. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- E. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- F. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente – CTCA;
- G. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CDEMA;
- H. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- I. Conselho Municipal da Cidade – CCID;
- J. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CSAN;
- K. Conselho Municipal do BOMPREV;
- L. Conselho Municipal de Cultura.

VI. FUNDOS MUNICIPAIS:

- A. Fundo Municipal de Educação – FUMED;
- B. Fundo Municipal de Alimentação Escolar – FUMAE;
- C. Fundo Municipal de Saúde – FUMSA;
- D. Fundo Municipal de Assistência Social – FUMAS;
- E. Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
- F. Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – FUNDERS;
- G. Fundo Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – FUMSAN.

CAPITULO V DOS CARGOS E SIMBOLOGIAS

Art. 15. O presente Projeto de Lei compreende os cargos de provimentos em comissão e funções gratificadas.

§1.º - A concessão de gratificação será mediante comprovação de desempenho, assiduidade, por atividade, relacionamento com os colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público e o relacionamento com os usuários dos serviços públicos.

§2.º - Os aumentos salariais para os casos previstos neste artigo serão mediante análise da realidade financeira do município.

Art. 16. O Quadro de Comissionados do Poder Executivo do município de Bom Jardim compõe-se dos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I. Direção e Assessoramento Superior – DAS;
- II. Assistência Direta e Imediata – ADI;
- III. Direção e Assessoramento Intermediário – DAI.

Art. 17. O Grupo Ocupacional – **DAS**, compõe-se de **cargos de provimento em comissão** que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação, supervisão, controle e assessoramento técnico de programas, ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. O Grupo Ocupacional II – **ADI** compõe-se de **cargos de provimento em comissão** que se destinam à execução de atribuição de Coordenação, assistência direta e imediata, bem como **de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal**.

Art. 19. O Grupo Ocupacional III – **DAI** compõe-se de **funções gratificadas, de provimento em comissão**, que se destinam ao atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. Para atender a Nova Estrutura Organizacional Administrativa do Município estão criados os seguintes cargos e seus respectivos símbolos:

CARGO	SIMBOLO
Prefeito	Isolada
Vice Prefeito	Isolada
Secretario (a) Municipal	DAS 1
Assessor Especial	DAS 2
Procurador (a) Geral do Município	DAS 1
Ouvidor (a) do Município	DAS 1
Assessor (a) Especial I	DAS 3
Assessor (a) Técnico	DAS 4
Assessor (a) Legislativo	DAS 3
Assessor (a) Jurídico CPL	DAS 3
Pregoeiro	DAS 2
Supervisor do E-DOM	DAS 4
Coordenador de Programa	DAS 3

Gestor de Atividades	DAS 5
Secretário (a) Executivo (a)	DAS 5
Gestor de Unidade de Representação Municipal	DAS 3
Gestor de Setor	ADI 1
Coordenador de Centro de Saúde	ADI 1
Assessor (a) Administrativo	ADI 2
Chefe de Almoxarifado	ADI 2
Coordenador de Unidade de Saúde	ADI 2
Coordenador da UMCRF	ADI 2
Gestor do Cemitério Municipal	ADI 3
Gestor (a) do Mercado Público	ADI 3
Gestor(a) do Matadouro	ADI 3
Coordenador de Casa de Apoio	ADI 3
Coordenador Distrital	ADI 3
Diretor de Unidade Escola	DAI 2
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	DAI 3
Secretária (a) de Unidade Escolar	DAI 4
Diretor de Hospital	DAI 1
Comandante da Guarda Municipal	DAI 2
Coordenador Geral do DMT	DAI 1
Coordenador Administrativo e Financeiro do DMT	DAI 3

Art. 21. Os cargos discriminados no artigo anterior e os constantes nos Anexos I e II desta Lei são destinados às atribuições de direção, coordenação e são de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal, de acordo com o Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal.

Art. 22. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas, excetuando-se os de secretários municipais, cuja atribuição de valor depende de aprovação pelo Legislativo Municipal.

Art. 23. Fica vedada a concessão de mais de um tipo de gratificação ao mesmo servidor, excetuando-se aquelas que são de direito adquiridos por lei.

CAPÍTULO VI DA FUNÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 24. O Poder Executivo é responsável pela concepção e implantação de Projetos, Planos e Programas em obediência às diretrizes pré-estabelecidas pelas normas constitucionais, leis e regulamentos específicos, em perfeito entrosamento com os Poderes constituídos da República e do Estado.

Art. 25. Os Órgãos e demais entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, visam atender às necessidades do interesse coletivo.

Art. 26. O Poder Executivo deve propiciar através de suas ações, a melhoria da condição de vida da população.

ORGÃOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 27. As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais, organizadas com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada área de atuação da administração pública.

Parágrafo Único – As atividades das Secretarias serão executadas diretamente pelas suas unidades organizacionais e complementarmente através das entidades da administração indireta a elas vinculadas.

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 28. O gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Bom Jardim, 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.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 29. O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Bom Jardim.

Art.30. 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 direta.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração Pública Municipal e tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições e, especialmente, em assuntos

de natureza jurídica, mediante a elaboração de pareceres e defesa dos interesses do Município de Bom Jardim em juízo.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município, na execução das suas funções constitucionais, compete:

- I. A representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicial;
- II. A defesa dos interesses do Município, na área judicial e administrativa;
- III. A execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo;
- IV. Emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da administração municipal;
- V. A defesa do Patrimônio Público e da Fazenda Pública, inclusive quanto à dívida ativa;
- VI. A representação dos seus interesses juntos aos contenciosos administrativos;
- VII. O patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento dos poderes e da preservação da ordem Jurídica, além de outros encargos que lhes forem atribuídos;
- VIII. Promover a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito;
- IX. Elaborar minutas de contratos e convênios e demais atos oficiais e opinar sobre projetos de lei encaminhados ao Legislativo;
- X. Exercer outras atividades correlatas de interesse da administração pública;
- XI. Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquico e fundacional;
- XII. Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional;
- XIII. E realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. Incumbe ao Procurador Geral do Município, com prerrogativas próprias da função, referendar os atos do Prefeito de interesse da Procuradoria ou que na mesma tenha repercussão.

Art. 33. Compõem a **Procuradoria Geral**, as seguintes unidades organizacionais:

- I. Assessoria Técnica;
- II. Assessoria Administrativa.

Art. 34. A estrutura funcional da **Procuradoria Geral** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados.

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Procurador (a) Geral	DAS 1	1
02	Assessor (a) Técnico (a)	DAS 4	2
03	Secretário(a) Executivo(a)	DAS 5	1
04	Assessor Administrativo	ADI 2	1

DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 35. A **Ouvidoria Municipal** é órgão auxiliar, subordinado ao gabinete, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 36. Compete a **Ouvidoria Municipal**:

- I. Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Bom Jardim ou agentes públicos, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Gestor do Poder Executivo;
- II. Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- III. Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciante;
- IV. Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V. Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VI. Prestar informações ao Gabinete do Prefeito e ao Departamento de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

Art. 37. A **Ouvidoria Municipal** será dirigida pelo (a) Ouvidor (a) Geral, nomeado (a) pelo (a) Prefeito (a) para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período uma única vez.

Parágrafo único. São requisitos para ser Ouvidor (a) do Município, na conformidade do disposto na lei:

- I. Ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- II. Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- III. Não integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;
- IV. Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice - Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal Bom Jardim e de Secretários do mesmo município;
- V. Não ser colateral até o 4º grau do Prefeito ou do Vice- Prefeito, por consanguinidade ou afinidade.

Art. 38. Para o fiel cumprimento de suas funções, a Ouvidoria Municipal compreende:

- I. Gabinete do Ouvidor Municipal;
- II. Assessoria Administrativa.

Art. 39. A estrutura funcional da Ouvidoria Municipal passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Ouvidor Municipal	DAS 1	1
02	Assessor Administrativo	ADI 2	2

DA SECRETARIA DE GABINETE CIVIL

Art. 40. A **Secretaria de Gabinete Civil** é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo 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.

Art. 41. Compõem a **Secretaria de Gabinete Civil** as unidades organizacionais abaixo, com as seguintes atribuições.

A. CHEFIA DE GABINETE

- I. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;
- II. A recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;
- III. A administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;
- IV. A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de Pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

- V. A coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- VI. A proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- VII. O recebimento e a distribuição interna do Diário Oficial do Município e dos demais documentos oficiais.
- VIII. A coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;
- IX. O apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

B. GUARDA MUNICIPAL

- I. Exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;
- II. Realizar, concomitantemente, com os poderes constituídos o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando o cumprimento das Leis, bem como a manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;
- III. Exercer outras atividades previstas em Lei específica.

C. DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

- I. O Diário Oficial do município foi instituído pela Lei nº 650/2017 e será subordinado a Secretaria de Gabinete Civil

Art. 42. Fica criada a Unidade de Representação Municipal, que serão localizadas na Capital do Estado e na Capital Federal, com, o objetivo de realizar articulações políticas e técnicas no sentido de viabilizar recursos por meio de convênios e parcerias.

Parágrafo Único. Para o alcance dos objetivos desta Unidade, a mesma contará com os cargos de Assessores Especiais I e Assessores Administrativos.

Art. 43. Para o fiel cumprimento de suas funções, a de Secretaria de Gabinete Civil, compreende:

- I. Gabinete Civil;
 - a) Setor de Contratos e Convênios com entes estaduais, federais e outras entidades.
- II. Unidade de Representação Municipal;
- III. Guarda Municipal;
- IV. Coordenação de Transparência da Gestão Pública.
 - a) Supervisão do Diário Oficial.

Art. 44. A Estrutura Funcional da Secretaria de Gabinete Civil passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretario (a) do Gabinete Civil	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Assessor (a) Especial I	DAS 3	2
04	Assessor (a) Executivo (a)	DAS 5	2
05	Assessor (a) de Gabinete para atividades externas	DAS 5	6
06	Comandante da Guarda Municipal	DAI 2	1
07	Gestor de transparência da Gestão pública	DAS 5	1
08	Supervisor do E-DOM	DAS 4	1
09	Assessor (a) Técnico (a)	DAS 4	1
10	Assessor Administrativo	ADI 2	4

Parágrafo Único – Ficam revogados pela presente Lei todos os dispositivos de que tratam dos cargos em comissão para a Guarda Municipal, prevalecendo somente os dispostos nesta Lei.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SEMCS

Art. 45. A *Secretaria Municipal de Controle Interno* é o órgão ligado diretamente ao Gestor do Poder Executivo, tem como missão institucional estabelecer metas de Controle Interno, em conformidade com os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, com a finalidade de fiscalizar de forma prévia, concomitante

e posterior os atos administrativos, bem como a preservação e a aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo e zelando pelos princípios que regem a administração pública.

Art. 46. A *Secretaria Municipal de Controle Interno* compete:

- I. Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II. Assessorar e orientar a administração, de ofício ou mediante provocação expressa do Prefeito Municipal, nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- III. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- IV. Zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle interno;
- V. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração Direta e Indireta, promover a integração operacional, orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle e zelar pela condução do Sistema de Controle Interno, preservando o interesse público e a probidade na guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município, ou a ele confiados;
- VI. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos, incluindo sua administração Direta e Indireta, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VII. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano

Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, examinando a conformidade executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

II. Comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos, incluindo suas administrações direta e indireta, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X. Apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XI. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade

solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XIII. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas unidades administrativas dos Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIV. Representar ao TCE-MA, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao Erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração;

XV. Examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelos Ordenadores de Despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Município ou a esses confiados, nos órgãos e entidades do Poder Executivo, incluindo suas administrações direta e indireta;

XVI. Estabelecer a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo;

XVII. Fiscalizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos, obrigações e haveres do Município;

XVIII. Estipular prazo para que o órgão ou entidade adote providências necessárias ao estrito cumprimento da Lei, se verificada ilegalidade;

XIX. Zelar pela transparência e disponibilização de informações relativas às receitas, gastos e ações desenvolvidas pelos órgãos, de forma a viabilizar o controle social;

XIX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

XX. Manter com outros órgãos de controle colaboração técnica relativamente à troca de informações e de dados em nível de normatização, objetivando uma maior integração dos controles interna e externo, com vista à uniformização de entendimentos e rotinas administrativas;

XXI. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

XXII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XXIII. Todos os cargos de Assessor Especial e Assessor Técnico deverão ser ocupados por técnicos de áreas afetas ao controle interno (contadores, advogados e administradores ou economistas).

Art. 47. A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Controle Interno** conta com as seguintes unidades organizacionais:

- A) Assessoria Técnica de Análise e Normatização;
B) Assessoria Administrativa.

Art. 48. A estrutura funcional da **Secretaria Municipal de Controle Interno** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Assessor (a) Técnico	DAS 4	2
04	Assessor administrativo	ADI 2	1

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – SECOM

Art. 49. Fica extinto o Departamento de Comunicação, sendo criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**.

Art. 50. A **Secretaria Municipal de Comunicação Social** é um órgão ligado diretamente ao Gestor do Executivo Municipal e tem como principal função planejar e coordenar a política municipal de Comunicação Social,

relacionada direta e indiretamente com todas as unidades da Administração Pública.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as atividades de Comunicação Social no âmbito Municipal;
- II. Elaborar o planejamento estratégico de comunicação da Administração Municipal;
- III. Prestar assessoria de comunicação ao Prefeito, aos

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SÍMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor de imprensa, registro e catalogação.	DAS 5	1
04	Gestor de cerimonial e eventos	DAS 5	1
05	Assessor Administrativo	ADI 2	2

Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa, demais meios de comunicação e com diversos públicos da Administração Municipal;

- IV. Coordenar e executar as atividades de cerimonial em eventos públicos oficiais, com autoridades políticas, autoridades civis, quadro de pessoal e sociedade, relacionados direta e indiretamente com qualquer uma das unidades da Administração Pública;
- V. Planejar e coordenar as atividades de todos os meios de comunicação relacionados diretamente a Administração Pública;
- VI. Planejar, produzir e coordenar eventos, campanhas e promoções de caráter público interno ou externo, de interesse do Poder Executivo;
- VII. Registrar e catalogar em diversas mídias (filmagens, registro fotográfico, registro sonoro, etc.), as atividades executadas pela administração ao longo da gestão;
- VIII. Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação e o maior diálogo com os cidadãos;
- IX. Intermediar campanhas publicitárias e serviços diversos com agências e produtoras especializadas;
- X. Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
- XI. Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias de promoção institucional do Município de Bom Jardim;
- XII. Cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento relativamente a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis sob sua guarda;
- XIII. Responsabilizar-se, manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;

- XIV. Assegurar transparência das ações do Governo Municipal;
- XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 52. A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Comunicação Social** conta com as seguintes unidades organizacionais:

- A. Coordenação de Imprensa, registro e catalogação;
- B. Coordenação de Cerimonial e Eventos.

Art. 53. A estrutura funcional da **Secretaria Municipal de Comunicação Social** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA INSTITUCIONAL – SEMAPI

Art. 54. A **Secretaria Municipal de Articulação Política Institucional** tem como objetivo prestar assistência direta e imediata ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições, com as seguintes atribuições:

- I. Assessorar ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- II. Promover o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;
- III. Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; Prestar assessoria nos assuntos voltados à Câmara Municipal (requerimentos, indicações e acompanhamento de Projetos de Leis);
- IV. Administrar o relacionamento com o Poder Legislativo, garantindo a governabilidade, bem como a representatividade daquele poder;
- V. Prestar a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
- VI. Prestar apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Bom Jardim;
- VII. Exercer as atividades de outras competências afins.

Art. 55. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Articulação Política Institucional** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO – SEMAP

Art. 56. Ficam desmembradas da Secretaria de Administração e Finanças, as atribuições que dizem respeito às finanças e tributos, passando a chamar-se **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**.

Art. 57. A **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** tem como finalidade viabilizar o planejamento municipal juntamente com os demais órgãos da administração, gerir os recursos humanos, materiais e equipamentos e serviços intermediários, que proporcionem a execução das atividades das demais unidades administrativas.

Art. 58. À **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I. Estabelecer, planejar e gerir os procedimentos licitatórios, pertinentes à aquisição de bens e à contratação de serviços da Administração Direta e demais órgãos controlados pela municipalidade, amparada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência;
- II. Estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;
- III. Realizar cotação de preços dos materiais, bens e serviços demandados pelas Secretarias, bem como, a elaboração de termos de referência e projetos básicos para composição do processo de licitação;
- IV. Promover a cadastramento de empresas no Município de Bom Jardim de modo a validar suas participações nos certames licitatórios;
- V. Executar a administração de pessoal e desenvolvimento dos Recursos Humanos;
- VI. Promover e coordenar o levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular o andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- VII. Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos do Município e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais;
- VIII. Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- IX. Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos aos atos administrativos;
- X. Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido

e eficiente da população às informações e/ou serviços que pleiteia;

- XI. Coordenar, elaborar e acompanhar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual e suas retificações, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- XII. Formular o planejamento estratégico, tático e operacional municipal;
- XIII. Coordenar a captação de recursos junto a órgãos e entidades federais e internacionais;
- XIV. Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas, juntamente com a Secretaria de Finanças e Tributos e Secretaria Municipal de Controle Interno;
- XV. Autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários;
- XVI. Comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- XVII. Avaliar os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Municipal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;
- XVIII. Realizar o acompanhamento, controle e avaliação sistemática de projetos e convênios, executados no âmbito das secretarias;
- XIX. Realizar o acompanhamento e controle da execução programática e consonância com a orçamentária;
- XX. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta;
- XXI. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;
- XXII. Promover o desenvolvimento, a integração, a coordenação e o controle das ações de planejamento estratégico e institucional, a manutenção de informações gerenciais e estatísticas, a elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, e, o monitoramento e o controle da execução de planos, programas e projetos da Secretaria;

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor Legislativo	DAS 3	1
03	Coordenador Distrital	ADI 3	20
04	Assessor Administrativo	ADI 2	1

II. Acompanhar a execução de contratos e convênios, gerando relatórios para subsidiar a prestação de contas;

XIV. Prestar assessoramento às demais unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretario (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Assessor Jurídico da CPL	DAS 3	1
04	Assessor Técnico	DAS 4	2
05	Gestor(a) de Atividade	DAS 5	6
06	Pregoeiro	DAS 2	2
07	Assessor Administrativo	ADI 2	2

de qualidade e de resultados;

XV. Manter um sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;

XVI. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

VII. Promover a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa;

VIII. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira com informações e avaliações relativas à gestão da Administração Municipal; e.

XIX. Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 59. Compõem a **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**:

- A. Coordenação de Gestão de Pessoas;
- B. Coordenação de Gestão do Arquivo Público e Operações;
- C. Coordenação de Planejamento e Modernização Administrativa;
- D. Coordenação de Operacionalização da Licitação;
- E. Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- F. Coordenação de Contratos.

Art. 60. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE COMPRAS E SUPRIMENTOS – SEMCS

Art. 61. A **Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Suprimentos** é um órgão da administração direta da Prefeitura de Bom Jardim, que tem por finalidade executar as atividades de controle do estoque e logística do Almoarifado Municipal e a realização de compras demandadas dos processos de licitação.

Parágrafo Único. As atividades de compras/aquisições de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal serão realizadas em conformidade com a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais dispositivos regulamentares pertinentes.

Art. 62. As normas gerais de administração

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretario (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor (a) de Atividades	DAS 5	2
04	Chefe de Almoarifado	ADI 2	1
05	Assessor Administrativo	ADI 2	1

a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Suprimentos deverão observar as diretrizes e instruções emanadas das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, de Finanças e Tributos e de Controle Interno.

Art. 63. A **Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Suprimentos compete**:

- I. Centralizar a realização dos procedimentos de compras dos órgãos/entidades da Administração Municipal, nos termos da presente Lei;
- II. Planejar e coordenar a execução de atividades relativas à aquisição guarda distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo para Prefeitura;
- III. Formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de

contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

IV. Fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

V. Aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;

VI. Desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

II. Disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e suprimentos;

II. Realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

X. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

X. Propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos, da logística e do patrimônio da Administração Municipal;

II. Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Gestor do Poder Executivo.

Art. 64. Compõem a **Secretaria Municipal de Gestão de Compras e Suprimentos**:

A. Coordenação de Gestão de Materiais e Suprimentos;

B. Coordenação de Controle e abastecimento da frota municipal.

Art. 65. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS – SEMFIT

Art. 66. Fica criada a **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos**, agregando a esta às atribuições oriundas do desmembramento da Secretaria de Administração;

Art. 67. A **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos** é um órgão da administração direta da Prefeitura de Bom Jardim, que tem por finalidade executar as atividades econômicas e tributárias do município.

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretario (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor (a) de Atividades	DAS 5	2
04	Assessor Administrativo	ADI 2	2

Art. 68. A **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos** compete:

I. Executar a política econômica e financeira do município;

II. Realizar a Administração Fazendária, dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos Tributos e demais rendas do Município;

III. Manter devidamente atualizado o cadastro de todos os contribuintes;

IV. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão financeira, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

V. Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VI. Contabilizar as contas do Município;

VII. Arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos;

VIII. Formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do município;

IX. Promoção à educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

X. Auxiliar o Prefeito, no controle da dívida pública do Município; exercer a coordenação geral orientação normativa supervisão técnica e a execução das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, prestação de contas;

XI. Ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município;

XII. Preparar os balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal;

- XIII. Prestar contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
- XIV. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- XV. Efetuar a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- XVI. Exercer outras atribuições correlatas.

Art.69. Compõem a **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos:**

- A. Coordenação de Gestão Financeira;
- B. Coordenação de Gestão Tributária.

Art. 70. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Finanças e Tributos** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 71. 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. Coordenar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS no município de Bom Jardim, em conformidade com a política nacional de assistência social vigente;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações que visem à criação de oportunidades de emprego e renda para as comunidades menos favorecidas;
- III. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócios assistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- IV. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar ações que visem o atendimento de necessidades básicas da população em situação de risco, tais como, moradia, segurança alimentar e nutricional prevenção à saúde;
- V. Promover à redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, proporcionando a retirada da população de área de riscos, o reassentamento de famílias e a regularização de áreas clandestinas, buscando melhorar a qualidade de vida para a população;
- VI. Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoas portadoras de necessidades especiais, e dependentes químicos, visando a sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- VII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
- VIII. Definir bases de financiamento da política municipal de assistência social, considerando as determinações do sistema único de assistência social,

- compreendendo os níveis de complexidade, territorialização e contrapartida;
- IX. Formular a Política Municipal de Assistência Social;
- X. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- XI. Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;
- XII. Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local;
- XIII. Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XIV. Participar com outros órgãos do governo federal e estadual na execução, acompanhamento e avaliação do benefício de prestação continuada;
- XV. Promover atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade;
- XVI. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- XVII. Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 72. Compõe a **Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- A. Coordenação de transferência e Complementação de Renda;
- B. Coordenação de Assistência Social;
- C. Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;
- D. Coordenação de Programas e Projetos Especiais.

Art. 73. A estrutura funcional da **Secretaria Municipal de Assistência Social** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Assessor (a) Técnico	DAS 4	1
04	Gestor (a) de Atividades	DAS 5	3
05	Coordenador de Programa	DAS 3	3
06	Assessor Administrativo	ADI 2	1

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Art. 74. A **Secretaria Municipal de Educação**, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I. Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município, bem como efetuar sua revisão quando necessário;
- II. Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- III. Oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- IV. Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- V. Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VI. Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- VII. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VIII. Desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município;
- IX. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- X. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- XI. Executar, supervisionar e controlar a ação técnica do setor educacional;
- II. Prestar apoio e orientação à iniciativa privada, no âmbito da educação;
- III. Promover a perfeita articulação com o Governo Federal e Estadual, em matéria de política e legislação

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor (a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor (a) de Atividades	DAS 5	3
04	Coordenador de Programa	DAS 3	4

educacional;

- XIV. Efetuar o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos humanos;
- XV. Proporcionar a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativa; estatística demonstrando de forma permanente as características e qualificações do magistério e da população estudantil e dos diversos programas Federais voltados para a educação;
- XVI. Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
- XVII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Gestão do FUNDEF – Fundo de Valorização do Magistério;
- XVIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XIX. Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XX. Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XXI. Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XXII. Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XXIII. Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV. 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;
- XXV. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- XXVI. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXVII. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 75. Compõem a **Secretaria Municipal de Educação**:

- A. Coordenação de Educação, Monitoramento e Avaliação;
- B. Coordenação de Execução e acompanhamento de programas especiais;
- C. Coordenação de acompanhamento psicopedagógico;
- D. Coordenação de formação, capacitação e controle de pessoal;
- E. Coordenação de Controle de Bens, Materiais e Recursos;

F. Coordenação de Acompanhamento Pedagógica e Avaliação.

Art. 76. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Educação** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

§ 1º. *O quantitativo dos cargos de Diretor, Diretor Adjunto e Secretário de Unidade Escolar será fixado, mediante Decreto, após finalização do estudo de polarização da educação, definição de área de abrangência de cada unidade pólo e demanda de logística, ficando convalidadas as nomeações realizadas até a finalização do estudo acima mencionado.

§ 2º. Com a manutenção por esta Lei do Cargo de Diretor, Diretor Adjunto e Secretario de Unidade Escolar, a serem exercidos por servidores nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal, fica revogada a Lei Municipal nº. 624/2016.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

Art. 77. Compete à **Secretaria Municipal de Saúde**, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- II. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- III. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- IV. Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;
- V. Participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;
- VI. Propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;
- II. A promoção de medidas proteção à saúde da população;
- II. Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
 - IX. Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
 - X. Fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento da qualidade de medicamento e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
 - XI. A restauração da saúde da população de baixo nível de renda;
 - XII. A pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar;
 - XIII. A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;

- XIV. A ação sanitária exaustiva e abrangente em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XV. Estudo e pesquisa de fontes de recursos

05	Diretor(a) da Unidade de Ensino	DAI 2	*
06	Diretor Adjunto da Unidade de Ensino	DAI 3	*
07	Secretario (a) de Unidade de Ensino	DAI 4	*
08	Assessor Administrativo	ADI 2	5

financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

- XVI. A perfeita integração com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à Saúde Pública do Município;
- XVII. Manter Planos e Programas para efetivação da assistência médico-hospitalar e outras atividades correlatas;
- XVIII. Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- XIX. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XX. Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XXI. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXII. Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII. Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXIV. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- 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. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 78. Fica criada no âmbito desta secretaria a Unidade de apoio a pacientes em tratamento fora do domicílio, doravante denominada **CASA DE APOIO**.

§1.º. Compete a Secretaria Municipal de Saúde coordenar e supervisionar o envio de pacientes para tratamento fora do município, bem como, os serviços ofertados na Casa de Apoio.

§2.º. Fica estabelecido o prazo de 60 dias para que a Secretaria Municipal de Saúde elabore o regimento interno da Casa de Apoio e seu modelo de gestão.

Art. 79. Compõem a **Secretaria Municipal de Saúde:**

- A. Coordenação de Assistência Hospitalar;
- B. Coordenação de Atenção a Saúde Mental;
- C. Coordenação de Atenção a Saúde Ambulatorial;
- D. Coordenação de Atenção Básica;
 - a) Centro de Saúde;
 - b) Unidades Básicas de Saúde.
- E. Coordenação de Assistência Farmacêutica;
 - a) Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF.
- F. Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
 - a) Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Setor de Vigilância Sanitária e ambiental;
 - c) Setor de Endemias;
 - d) Setor de Imunização.
- G. Coordenação de Controle, Avaliação, Processamento de Dados e Informações;
- H. Coordenação de Apoio a Pacientes em Tratamento Fora do Domicílio.
 - a) Casas de Apoio.

Art. 80. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Saúde** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

*ESF, PSB, CAPS e CAF **UBS

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR, DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PESCA – SEMAF

Art. 81. Compete à **Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Desenvolvimento Agrário e Pesca**, órgão responsável pelo apoio ao

desenvolvimento agropecuário da administração direta as seguintes atribuições:

- I. Formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de acordo com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável, a Política Municipal de Desenvolvimento Agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações que visem suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;
- III. Desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistam na disponibilização de tecnologias adequadas a melhoria dos sistemas produtivos e fortalecimento das cadeias produtivas nas comunidades rurais;

IV. Definir as políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, ribeirinhos, aquicultores e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

V. Atender ao Termo de Cooperação Técnica com o Instituto de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, relacionado com o cadastro nacional de propriedades rurais e com ITERMA- Instituto de Terras do Maranhão, relacionados a regularização fundiário e titulação de propriedades, atendendo as medidas necessárias para a realização dos serviços pactuados;

VI. Criar, instalar, no prazo de 60 dias e, manter em funcionamento a Unidade Municipal de Cadastramento – UMC, destinada a realização das atividades necessárias a execução dos Termos de Cooperação arrolados no item anterior;

VII. Planejar e executar programas voltados para a fixação do homem no campo,

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor de Atividades	DAS 5	8
05	Diretor de Hospital	DAI 1	1
06	Coordenador (a) de Setor	ADI 1	4
07	Coordenador de Programa*	DAS 3	4
08	Coordenador de Centro de Saúde	ADI 1	2
09	Coordenador de Unidade de Saúde**	ADI 2	17
10	Coordenador de Casa de Apoio	ADI 3	2

levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

VIII. Realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município visando obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

IX. Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da

pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

X. Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XI. Orientar e coordenar o processo educativo informal e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio cultural das famílias que vivem no meio rural;

XII. Desenvolver pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos;

II. Oferecer aos Agricultores familiares e pequenos criadores aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

V. Desenvolver programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

V. Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, dentro dos princípios de reformulação de métodos

de produção pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas da agricultura, da pesca e da pecuária;

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor(a) de Atividades	DAS 5	5
04	Coordenador de UMCRF	ADI 2	1
05	Coordenador(a) do Mercado Público	ADI 3	1
06	Coordenador(a) do Matadouro Público	ADI 3	1
07	Assessor Administrativo	?	1

I. Exercer vigilância e promover a defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, *in natura*;

II. Desenvolver política de fortalecimento do associativismo;

II. Fomentar as agroindústrias no município;

X. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

X. Criar, instalar e gerir, no prazo de 90 dias, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

I. Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

II. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

II. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XXIV. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXV. Supervisionar a utilização e conservação da estrutura física, equipamentos e mobiliários; Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

Art. 82. Fica criada no âmbito desta secretaria a Unidade de Cadastramento Rural e Regularização Fundiária, doravante denominada *UMCRF*.

§1.º. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Desenvolvimento Agrário e Pesca, coordenar e supervisionar os serviços ofertados na *UMCRF*, de forma gratuita e eficiente.

§2.º. Fica estabelecido o prazo de 60 dias para que a SEMAF elabore o regimento interno da *UMCRF* e seu modelo de gestão.

Art. 83. Compõem a **Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Desenvolvimento Agrário e Pesca**.

A. Coordenação de Assistência Técnica e Extensão Rural;

B. Coordenação de Piscicultura, Pesca e Aquicultura;

C. Coordenação de Agricultura Familiar e Desenvolvimento Agrário;

D. Unidade Municipal de Cadastramento Rural e Regularização Fundiária – *UMCRF*;

E. Coordenação de Inovações tecnológicas e Agro industrialização da Produção;

F. Coordenação de Comercialização e Mercados Institucionais.

Art. 84. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Desenvolvimento Agrário e Pesca** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados: e funções gratificadas:

Parágrafo Único. Os cargos de assessor técnico, coordenadores, coordenador da *UMCRF*, devem ser ocupados por profissionais de nível superior ou técnicos de nível médio, com formação e/ou especialização nas áreas de atividade do cargo que irá ocupar.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMMA

Art. 85. A **Secretaria Municipal do Meio Ambiente** é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com as Secretarias Municipais de Agropecuária e Desenvolvimento Rural e de Infraestrutura e Serviços Públicos e, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor, a política

municipal do meio ambiente, buscando o equilíbrio ambiental, necessário para a sadia qualidade de vida, das atuais e futuras gerações.

Art. 86. Compete a Secretaria Municipal do Meio Ambiente as seguintes atribuições:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar programas, projetos e ações que visem à preservação do meio ambiente;
- II. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Meio Ambiente, em consonância com as Legislações em vigor;

II. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

V. Elaborar, gerir e manter atualizado o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

V. A preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

VI. A promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

II. Realizar a integração com a política federal e estadual do meio ambiente;

II. Fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

X. Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas,

X. Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

II. Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção;

II. Elaborar e administrar projetos, como a criação de parques, de áreas de proteção ambiental, de reservas ecológicas e de estações ecológicas, fazendo a manutenção de áreas verdes, em consonância com o planejamento urbano municipal.

II. Desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

V. Desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico na sede e povoados polos do município;

V. O desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora, a fiscalização das reservas naturais urbanas e rurais;

VI. O combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora;

II. Planejar e executar campanhas visando à redução de queimadas e desmatamentos;

II. Elaborar e implantar campanhas educacionais e de treinamento destinadas a conscientizar a população para os problemas de preservação do ambiente, juntamente com as Secretarias e órgãos e entidades afins;

X. Planejar, coordenar, supervisionar ações que visem o reflorestamento das margens dos rios, proteção das nascentes e recuperação de áreas degradadas;

XX. Emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do município;

XXI. Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais, quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústrias que causem qualquer tipo de impacto ambiental;

XXII. Emitir pareceres e laudos técnicos ambientais, quanto à utilização, doação ou qualquer empreendimento em áreas verdes e de preservação permanente pelo Município;

XXIII. Fiscalizar projetos e serviços de parques e jardins, no que tange aos aspectos ambientais;

XXIV. Manter viveiro de mudas para produção de espécies nativas e ornamentais;

XXV. Proceder à normatização e ao treinamento para poda e erradicação em arborização urbana a serem regulamentados por Decreto;

XXVI. Emitir laudos para erradicação e substituição de árvores;

XXVII. Planejar e elaborar normas técnicas para a arborização urbana do município;

XXVIII. Administrar, no âmbito municipal, os recursos provenientes de fundos criados com a finalidade de destinar recursos ao ambiente;

XXIX. Fiscalizar e autuar todas as alterações do solo, do subsolo e de pontos críticos de acúmulo de poluentes, visando à proteção e à contenção dos processos de deterioração ambiental no âmbito do município.

XXX. Supervisionar a utilização e conservação da estrutura física, equipamentos e mobiliários;

XXXI. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

XXXII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 87. A **Secretaria Municipal do Meio Ambiente**, além do Gabinete do Secretário, compõe-se as seguintes unidades organizacionais:

A. Coordenação de Gestão Ambiental e Fiscalização;

B. Coordenação de Educação Ambiental e licenciamento;

C. Coordenação de Projetos, Análise e monitoramento ambiental.

Art. 88. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal do Meio Ambiente** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados e funções gratificadas:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor(a) de Atividades	DAS 5	3
04	Assessor Administrativo	ADI 2	1

Parágrafo Único. Todos os cargos desta secretaria devem ser ocupados por profissionais de nível superior e/ou técnicos de nível médio, com formação ou especialização na área ambiental ou agrônômica.

DA SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMISP

Art. 89. A **Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos**, órgão de planejamento, coordenação e execução da política de desenvolvimento urbano, uso do solo e serviços públicos, têm como competência:

- I. Coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas a saneamento básico, edificações, construções, obras rodoviárias e serviços de engenharia em geral, podendo executar outras atribuições correlatas e necessárias ao cumprimento de suas finalidades, na respectiva área de competência;
- II. Formular juntamente com a Secretaria do Meio Ambiente a Política de Desenvolvimento Urbano, cabendo-lhe: licenciar obras particulares públicas, fiscalização do Código de Posturas e Leis, sobre o Direito Urbanístico;
- III. Regulamentar as construções em termos de localização, segurança, higiene e estética;
- IV. Controle do parcelamento do solo quanto a loteamento e desmembramentos;
- V. Fiscalização das normas urbanísticas;
- VI. Zoneamento urbano, definição para a localização de bancas de jornal, revistas, quiosques, barracas, bares, feiras, mercados, postos de gasolina, colocação de anúncios e cartazes;
- VII. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública, a limpeza urbana, o serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos por administração direta ou através de terceiros, mediante processo licitatório, os serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano e obras de engenharia;
- VIII. Conservar e manter a iluminação pública;
- IX. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;

- X. Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
- XI. Executar, diretamente ou através, mediante processo licitatório, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;
- XII. Executar, direta ou através de terceiros, mediante processo licitatório, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
- XIII. Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;
- XIV. Supervisionar a utilização e conservação da estrutura física, equipamentos e mobiliários;
- XV. Coordenar e executar, por delegação da Secretaria Municipal de Gestão Pública, as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento de suas funções específicas;
- XVI. Manter o controle das administrações de Cemitérios e dos Serviços Funerários;
- XVII. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- XVIII. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 90. Compõem a **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos**:

- A. Coordenação de Obras e Urbanismo;
 - a) Setor de Regularização Fundiária Urbana.
- B. Coordenação de Serviços Urbanos e Pavimentação.

Art. 91. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORD.	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário(a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Assessor(a) Especial I	DAS 3	1
04	Gestor(a) de Atividades	DAS 5	2
05	Coordenador(a) de Setor	ADI 1	1
06	Coordenador(a) do Cemitério	ADI 3	2
07	Assessor Administrativo	ADI 2	1

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL.

Art. 92. A **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** tem a finalidade planejar, coordenar e executar atividades que garantam o desenvolvimento da cidadania por meio da prática de esportes, do fomento a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização das raízes culturais da população, além de atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade, com as seguintes competências:

- I. Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II. Ampliar as oportunidades e os meios para o exercício do direito de atividades de desporto e lazer, junto à infância e terceira idade;
- III. Estimular as ações voltadas para o desenvolvimento do esporte no Município, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, bem como desenvolver e difundir a prática esportiva integrando a população de forma democrática e participativa;
- IV. Apoiar o esporte amador desenvolvido pelas Comunidades Rurais;
- V. Promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- VI. Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- VII. Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VIII. Promover a realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

- IX. Administrar os estádios e centros esportivos municipais e o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- X. Incentivar e apoiar à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- XI. Propiciar a implantação de equipamentos esportivos necessários ao acesso a prática de atividades físicas, esporte e lazer;
- XII. Propiciar condições de incentivo a prática do esporte nas comunidades;
- XIII. Planejar e divulgar os eventos nas áreas do esporte e de lazer;
- XIV. Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- XV. Ensejar a participação dos alunos da rede municipal de ensino em competições escolares, bem como incentivar a socialização e a integração deles, através da prática de atividades de lazer;
- XVI. Assegurar a infraestrutura necessária à prática da educação física e dos desportos e lazer nas escolas municipais, objetivando a formação e o desenvolvimento integral do educando;
- XVII. Viabilizar projeto para implantação de uma Biblioteca Municipal e administrar as suas atividades;
- XVIII. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XIX. Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XX. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- XXI. Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXII. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIII. Supervisionar a utilização e conservação da estrutura física, equipamentos e mobiliários;
- XXIV. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 93. Compõem a **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**.

- A. Coordenação de Campeonatos e Práticas Esportivas;
- B. Coordenação de Esporte e Lazer para Infância e Terceira Idade;
- C. Coordenação de Esporte para Portadores de Necessidades Especiais.

Art. 94. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** passam a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Município (a)	DAS 1	1
02	Assessor(a)	DAS 2	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor(a) de Atividades	DAS 5	32
04	Assessor(a) Administrativo	ADAD 2	11

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 95. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**, com a responsabilidade pela condução da política municipal da cultura e do turismo do município, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais, com as seguintes atribuições:

- I. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais e de turismo;
- II. Realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;
- III. Estender o circuito e os aparelhos culturais a toda municipalidade;

V. Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do município e melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;

V. Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II. Promover e o incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

II. Fomentar a criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e das atividades culturais e artísticas;

X. Coordenar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos na área de competência do Município;

X. Planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XI. Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;

II. Planejar e coordenar a execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;

XIII. Planejar e coordenar meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área da cultura e turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XIV. Incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados a cultura e turismo no Município;

XV. Promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XVI. Promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades culturais e de turismo no Município;

XVII. Promover a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades culturais e de turismo;

XVIII. Desempenhar outras competências afins.

Art. 96. Compõem a **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**.

A. Coordenação Ação Cultural e manifestações artísticas;

B. Coordenação de Desenvolvimento do Turismo local.

Art. 97. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** passam a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 98. A **Secretaria Municipal da Juventude** tem a finalidade planejar, coordenar e executar programas e ações de atendimento e apoio à juventude, com as seguintes atribuições:

I. Propor a implantação de planos, para a instalação de Centros da Juventude e administrar as suas atividades;

II. Elaborar, desenvolver, a coordenar e a executar políticas públicas que garantam a integração e a participação do jovem no

processo social, econômico, político e cultural do Município,

- III. Desenvolver e fomentar estudos e pesquisas relativos ao público jovem objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para esse seguimento;
- IV. Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades da juventude;
- V. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais e estaduais voltados para o atendimento das questões relativas aos jovens especialmente com relação a educação, saúde, emprego, formação profissional e combate as drogas;
- VI. Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- VII. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta suas necessidades e potencialidades;
- VIII. Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens;
- IX. Promover articulação de órgãos governamentais e não governamentais para efetivar o acesso dos grupos jovens mais vulneráveis as redes escolares de qualidade, bem como a capacitação e qualificação profissional adequada para uma devida colocação desse seguimento no mercado de trabalho;
- X. Promover a criação de Centros Comunitários da Juventude;
- XI. Adquirir equipamentos esportivos capazes de atender a demanda dos Centros da Juventude e o atendimento de jovens domiciliados nas comunidades mais carentes;

II. Estimular uma política municipal de juventude, através do estímulo à prática desportiva e eventos voltados à questão étnico-racial, da produção cultural das comunidades e redimensionamento do direito à cidadania;

II. Oportunizar aos jovens a prática do desporto, da educação física e da cultura, através de programas oferecidos pelos Centros da Juventude;

V. Elaborar relatórios, quadros demonstrativos, gráficos e outros documentos necessários ao acompanhamento e consolidação dos resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;

V. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 99. Compõem a **Secretaria Municipal da Juventude**:

- A. Coordenação de Garantia de Direitos e Atenção à Juventude;
- B. Coordenação de Qualificação para o Mercado de Trabalho.

Art. 100. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal da Juventude**, passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário(a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor(a) de Atividades	DAS 5	2
04	Assessor Administrativo	ADI 2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES – SEMMU

Art. 101. Fica criada a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de assessorar, coordenar e articular junto à Administração, na definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres compete:

I – Assessorar a Administração Pública Municipal:

a) na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da

qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;

b) na formulação e implementação de políticas públicas que contribuam com o emponderamento, cidadania e participação política das mulheres;

c) na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres;

II – Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;

III – Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

IV – Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V – Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI – Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

VII – Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com

os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VIII – Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;

IX – Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;

X – Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XI – Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 103. A estrutura organizacional da **Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres** conta com as seguintes unidades organizacionais:

A. Coordenação de Enfrentamento a violência e equidade de gênero;

B. Coordenação de Geração de Emprego e Renda para mulheres.

Art. 104. A Estrutura Funcional da **Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Secretário (a) Municipal	DAS 1	1
02	Assessor(a) Especial	DAS 2	1
03	Gestor(a) de Atividades	DAS 5	2
04	Assessor Administrativo	ADI 2	1

CAPITULO IX DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 105. A Administração Indireta do Município é o conjunto de órgãos na forma do artigo 14º, item que juntamente com as unidades da Administração Direta, integram o Poder Executivo e tem funções e responsabilidades setoriais definidas, visando à melhoria do nível de bem estar da sociedade e do desenvolvimento econômico e social do município.

CAPITULO X DA COMPOSIÇÃO E VINCULAÇÃO

Art. 106. Os órgãos da administração indireta, suas naturezas jurídicas e estrutura e competência, estabelecidas por lei específicas, tem por finalidade e são vinculadas da seguinte forma:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSITO - DMT

Art. 107. Órgão vinculado à Secretaria de Infraestrutura Serviços Públicos, criado para disciplinar e fiscalizar o

tráfego e o trânsito de veículos, aplicar as penalidades previstas no Código Nacional de Trânsito, arrecadar multas na área de sua competência, executar e programar projetos de trânsitos e demais atribuições conferidas pela Política Nacional de Trânsito.

Art. 108. A Estrutura Funcional do **Departamento Municipal de Trânsito** passa a ter a seguinte composição, em cargos comissionados:

Nº. DE ORDEM	CARGOS	SIMBOLO	QUANT.
01	Coordenador Geral do DMT	DAI 1	1
02	Coordenador Administrativo e Financeiro do DMT	DAI 3	1

CAPITULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 109. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 110. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:

- I. Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;
- II. Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- III. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete, Procurador Municipal e a Assessoria Jurídica.

Art. 111. Compete a todos os ocupantes de cargos de direção superior, em especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

- I. Adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- II. Assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;
- III. Promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;
- IV. Observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;
- V. Prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro da sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;
- VI. Garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPITULO XII DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 112. O Secretário do Município tem como atribuições, orientar, coordenar e supervisionar a Secretaria sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista do presente Decreto.

Art. 113. Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I. Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições legais;
- II. Exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos de relações com autoridades e organizações de diferentes níveis de governo;

II. Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

V. Despachar com o Prefeito;

V. Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos Colegiados Superiores quando convocados;

VI. Promover o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculada à Secretaria;

II. Delegar atribuições aos seus subordinados;

II. Atender às solicitações e convocação da Câmara Municipal;

X. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

X. Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI. Aprovar a Programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a elas subordinadas ou

vinculadas, a posposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XII. Expedir portarias normativas, sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, não limitadas ou restritas por determinação superior;

XIII. Apresentar sempre que solicitado, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIV. Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-lo quando tiver competência delegada;

XV. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVI. Atender prontamente, com o prévio conhecimento do Prefeito, às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVII. Manter sobre controle rigoroso a quantidade, assiduidade dos e o devido cumprimento da carga horária de trabalho dos servidores da sua pasta;

XVIII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo Único. Sempre que necessário, a substituição do secretário será feita pelo Assessor Especial ou por outro dentre seus colaboradores diretos designado pelo mesmo, para execução das atividades da secretaria, zelando pelo funcionamento da mesma.

CAPITULO XIII DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 114. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I – do Prefeito Municipal, o decreto, a resolução e a portaria;

II – dos Secretários Municipais, a resolução e a portaria;

III – dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;

IV – das autoridades referidas dos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandos administrativos.

§ 1º. A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§ 2º. Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§ 3º. Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados na sede da Prefeitura Municipal ou publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial do Município de Bom Jardim, quando a lei o exigir.

CAPITULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 115. Ficam criados, nominados e quantificados os Cargos em Comissão dos órgãos da administração direta, com seus respectivos vencimentos, na forma do disposto no anexo I da presente Lei.

Art. 116. A composição da Estrutura Administrativa do Executivo Municipal dar-se-á com cargos efetivos e comissionados de acordo com a Administração Pública. Ficando o Poder Executivo autorizado a fazer o enquadramento e/ou re-enquadramento de seus servidores, efetivos ou comissionados de forma a suprir a necessidade do Município.

Art. 117. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a distribuição dos servidores ocupantes dos cargos criados pela presente lei a todos os órgãos que compõem a estrutura da administração do Município.

Art. 118. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, através de Decreto, por conveniência de Natureza Administrativa gratificação de até o limite de 100% (cem por cento) aos ocupantes dos Cargos em Comissão constantes dos Anexos I da presente Lei, excetuando-se os cargos de secretários ou equivalentes.

Art. 119. O Poder Executivo poderá reajustar os salários do magistério sem prévia autorização legislativa até o limite estabelecido no teto anual estabelecido pelo governo federal.

Art. 120. A composição do quadro efetivo permanece a mesma ora vigente.

Art. 121. Fica o executivo autorizado a reajustar salários dos servidores em cargos comissionados e contratados, utilizando para esse fim o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), no mês de janeiro de cada ano, mediante análise de impacto financeiro e respeito ao que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 122. O Poder Executivo fica autorizado a estabelecer através de Decreto o Organograma, Regimento, Competências e Atribuições operacionais de todos os órgãos constantes da presente Lei.

Art. 123. Fica o Poder Executivo autorizado a versar através de decreto o orçamento do Município a fim de adequá-lo à estrutura instituída pela presente Lei.

Art. 124. Fica o Poder Executivo a contratar a título de serviços de terceiros para as funções não enquadradas na presente Lei e necessárias ao bom funcionamento do município.

Parágrafo Único – As contratações de que tratam este artigo cessarão ao fim de cada exercício, podendo, entretanto serem renovadas em caso de necessidade.

Art. 125. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar mão de obra terceirizada através de empresas ou de cooperativas para prestação de serviços que não seja atribuição própria do Poder público.

Art. 126. Nenhum servidor municipal perceberá menos que o salário mínimo vigente no Brasil, sendo os mesmos reajustados automaticamente quando do reajuste nacional, sem necessidade de Lei específica.

Art. 127. Aos servidores municipais será garantida a revisão geral anual de seus vencimentos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 128. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Art. 129. Fica o Poder Executivo a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento do Município, para o exercício financeiro 2017, com a finalidade de adaptá-las a presente Lei.

Art. 130. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município (e-DOM) revogadas todas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
BOM JARDIM, ESTADO DO MARANHÃO,
AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE
2017.**

Francisco Alves de Araújo
Prefeito Municipal de Bom Jardim

ANEXOS

ANEXO I

**I – CARGOS DE PROVENTOS EM
COMISSÃO
TABELA 1 – CARGO DE DIREÇÃO**

CARGO	SIMBOLO
Prefeito Municipal	Isolado
Vice Prefeito Municipal	Isolado

TABELA 2 – GRUPO OCUPACIONAL I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

CARGO	SIMBOLO
Secretario (a) Municipal	DAS 1
Assessor Especial	DAS 2
Procurador (a) Geral do Município	DAS 1
Ouvidor (a) do Município	DAS 1
Assessor (a) Especial I	DAS 3
Assessor (a) Técnico	DAS 4
Assessor (a) Legislativo	DAS 3
Pregoeiro	DAS 2
Assessor (a) Executivo (a)	DAS 5
Assessor (a) de Gabinete para atividades externas	DAS 5
Supervisor do E-DOM	DAS 4
Coordenador de Programa	DAS 3
Gestor de Atividades	DAS 5
Secretário (a) Executivo (a)	DAS 5
Gestor de Unidade de Representação Municipal	DAS 3

TABELA 3 – GRUPO OCUPACIONAL II – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA – ADI

TABELA 4 – GRUPO OCUPACIONAL III – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

**ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTOS**

TABELA 1 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DIRETO – DAS

SIMBOLO	VENCIMENTO BASE R\$
DAS 1 SECRETÁRIO E OUVIDOR	Lei Específica
DAS 1 PROCURADOR	6.015,46

CARGO	SIMBOLO
Coordenador de Setor	ADI 1
Coordenador de Centro de Saúde	ADI 1
Assessor (a) Administrativo	ADI 2
Chefe de Almoxarifado	ADI 2
Coordenador de Unidade de Saúde	ADI 2
Coordenador da UMCRF	ADI 2
Coordenador do Cemitério Municipal	ADI 3
DAS 2	3.027,43

Coordenador do Mercado Público	ADI 3
Coordenador do Matadouro	ADI 3
Coordenador de Casa de Apoio	ADI 3
Coordenador Distrital	ADI 3
DAS 3	2.655,45
DAS 4	1.815,69
DAS 5	1.274,62

TABELA 2 – ASSISTÊNCIA DIRETA E INTERMEDIÁRIA – ADI

SIMBOLO	VENCIMENTO BASE R\$
ADI 1	1.202,91
ADI 2	1.124,46
ADI 3	1.030,70

TABELA 3 – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI

SIMBOLO	VENCIMENTO BASE R\$
DAI 1	2.124,36
DAI 2	1.593,27
DAI 3	1.305,21
DAI 4	1.274,62

TABELA 4 – CARGO DE DIREÇÃO

SIMBOLO	CARGO	VENCIMENTO R\$
PRF	Prefeito Municipal	Lei Específica

CARGO	SIMBOLO
Diretor de Unidade Escola	DAI 2
Diretor Adjunto de Unidade Escolar	DAI 3
Secretária(a) de Unidade Escolar	DAI 4
Diretor de Hospital	DAI 1
Comandante da Guarda Municipal	DAI 2
Coordenador Geral do DMT	DAI 1
Coordenador Administrativo e Financeiro do DMT	DAI 3

PRV	Vice Prefeito Municipal	Lei Específica
-----	-------------------------	----------------

LEI MUN. Nº 661/2017, de 11 de Julho de 2017.

“Ratifica o Protocolo de Intenções do Consórcio dos Municípios dos Corredores Multimodais do Maranhão – COMEFC, bem como suas

alterações, e dá outras providências”.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Bom Jardim/MA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica ratificado o Protocolo de Intenções firmado entre os Municípios integrantes do Consórcio dos Municípios dos Corredores Multimodais do Maranhão - COMEFC, bem como suas alterações, visando a adequação às disposições legais, e a melhora da administração e gerenciamento das atividades do consórcio público referido, nos termos da previsão do artigo 241 da Constituição Federal, e da Lei Federal nº. 11.107/05, regulada pelo Decreto Federal nº. 6.017/07.

Parágrafo único. A ratificação de que trata esse artigo é sem reservas, nos termos do Anexo que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2º. Serão dispensadas ratificações subsequentes de futuras alterações do protocolo de intenções, desde que ocorra na forma autorizada no § 4º, do art. 5º, da Lei Federal nº. 11.107/05.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM (MA), AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

Francisco Alves de Araújo
Prefeito Municipal de Bom Jardim

LEI MUN. Nº 662/2017, de 11 de Julho de 2017.

“Institui o licenciamento ambiental no município de Bom Jardim/MA, e dá outras providências”.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Bom Jardim/MA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei institui o Licenciamento Ambiental no âmbito do Município de Bom Jardim - MA e as taxas relativas aos licenciamentos ambientais, certidões, vistorias e outras de interesse ambiental, obrigatórias para todos os estabelecimentos, empreendimentos ou atividades descritas nos anexos I e II.

Parágrafo único. O licenciamento ambiental será exigido pelo Município de Bom Jardim - MA como um instrumento de gestão ambiental, necessário à construção de uma cidade sustentável.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Licenciamento Ambiental: procedimento administrativo pelo qual a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA licencia a localização, instalação, ampliação, operação e funcionamento de estabelecimentos, empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso;

II – Licença Ambiental: ato administrativo pelo qual a SEMMA estabelece as condições, restrições e medidas de controle ambiental que deverão ser obedecidas pelo proprietário ou empreendedor, pessoa física ou jurídica, para localizar, instalar, ampliar, funcionar e operar estabelecimentos, empreendimentos ou atividades utilizadoras dos recursos ambientais consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, de qualquer forma, possam causar degradação ambiental;

III – Estudos Ambientais: são todos e quaisquer estudos relativos aos aspectos ambientais relacionados à localização, instalação, ampliação, operação e funcionamento de estabelecimentos, empreendimento ou atividade, apresentado como subsídio para análise da licença requerida, tais como:

- a) Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA), conforme definido em regulamento próprio e termo de referência;
- b) Plano de Controle Ambiental (PCA);
- c) Plano de Recuperação de Área Degradada (PRAD);
- d) Relatório Ambiental Preliminar (RAP);
- e) Relatório Ambiental Simplificado (RAS);
- f) Projeto de Monitoramento Ambiental (PMA);

- g) Estudo de Risco (ER);
- h) Outros exigentes.

IV – Impacto Ambiental: qualquer alteração das propriedades físicas, químicas e biológicas do meio ambiente, causada por qualquer forma de matéria ou energia resultante das atividades humanas e que, direta ou indiretamente, afetem as atividades sociais e econômicas, a saúde, a segurança ou bem-estar da população, assim como os recursos natural, artificial, cultural e do trabalho;

V – Termo de Referência (TR): roteiro apresentando o conteúdo e tópicos mais importantes a serem tratados em determinado estudo ambiental;

VI – Autorização Ambiental: ato administrativo pelo qual a SEMMA autoriza o funcionamento de atividades, a execução de obras, intervenções e a realização de eventos caracterizados por possuir potencial mínimo de impacto, poluição ou degradação ambiental.

Art. 3º. A localização, construção, instalação, ampliação, modificação, operação e funcionamento de estabelecimentos, empreendimentos e atividades, públicas ou privadas instaladas ou a se instalar no Município de Bom Jardim - MA, utilizadores de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras e capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, dependerão de prévio licenciamento ambiental, a ser realizado pela SEMMA, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis.

§ 1º. Estão sujeitas ao licenciamento ambiental os estabelecimentos, empreendimentos e as atividades relacionadas no anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º. Caberá a SEMMA definir os critérios de exigibilidade, os estudos ambientais necessários, o detalhamento e a complementação do Anexo I, levando em consideração as especificidades, os fatores culturais, os riscos ambientais, o porte, o grau do impacto e outras características do estabelecimento, empreendimento ou atividade.

§ 3º. O empreendedor e os profissionais que subscrevem os estudos previstos no parágrafo anterior serão responsáveis pelas informações apresentadas, sujeitando-se as sanções administrativas, civis e penais.

Art. 4º. A licença ambiental para estabelecimentos, empreendimentos e atividades consideradas efetiva ou potencialmente causadoras de significativo impacto ou degradação ambiental, dependerá de prévio estudo de impacto ambiental (EIA) e o respectivo relatório de impacto ambiental (RIMA), ao qual dar-se-á publicidade, garantida a realização de audiências públicas, quando couber, de acordo com a regulamentação.

Parágrafo único. A SEMMA, verificando que a atividade ou empreendimento não é potencialmente causador de significativo impacto ou degradação

ambiental, definirá os estudos ambientais pertinentes ao respectivo processo de licenciamento.

Art. 5º. A SEMMA, no exercício da sua competência de interesse local e daquelas que lhe forem delegadas pelo

Estado por instrumento legal, termo de cooperação técnica ou convênio, expedirá as seguintes licenças:

I – Licença Prévia (LP): concedida na fase preliminar de planejamento do estabelecimento, empreendimento ou atividade, aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental e estabelecendo os requisitos básicos, condicionantes, restrições e medidas de controle a serem atendidas nas próximas fases de sua implementação;

II – Licença de Instalação (LI): autoriza a instalação do estabelecimento, empreendimento ou atividade, de acordo com as especificações constantes dos planos, programas e projeto aprovados, incluindo medidas de controle ambiental e demais condicionantes, da qual constituem motivo determinante;

III – Licença de Operação (LO): autoriza a operação do estabelecimento, empreendimento ou atividade, após a verificação do efetivo cumprimento do que consta das licenças anteriores, com as medidas de controle ambiental e condicionantes determinados para a operação;

IV – Licença Única (LU): concedida para licenciamento dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades considerados insignificantes e de pequeno grau de impacto, degradação ou poluição ambiental ou ainda para construção de unidades residenciais, qualquer que seja o grau de impacto;

V – Licença Corretiva (LC): concedida para regularizar no prazo máximo de 12 (doze) meses a partir da publicação desta Lei, sem prejuízo das demais sanções, os estabelecimentos, empreendimentos ou atividades sem licenciamento ambiental já implantado ou em operação.

§ 1º. As licenças ambientais poderão ser expedidas isolada ou sucessivamente, de acordo com a natureza, características e fase do estabelecimento, empreendimento ou atividade.

§ 2º. A licença única dispensa a expedição de qualquer outra licença ambiental.

Art. 6º. A SEMMA poderá criar novas modalidades de licenciamento ambiental, definir, quando necessário, licenças ambientais específicas, observadas a natureza, características e peculiaridades da atividade ou empreendimento e, ainda, incluir e excluir ramos de atividades sujeitas ao licenciamento ambiental.

Parágrafo único. Para a realização o disposto no *caput* deste artigo, deverá ser observado à compatibilização do processo de licenciamento com as etapas de planejamento, implantação e operação.

Art. 7º. A SEMMA editará Instrução Normativa orientando quanto aos procedimentos básicos à correta instrução dos pedidos de licenciamento ambiental, assim como os documentos, projetos e estudos ambientais necessários ao início do processo de licenciamento ambiental.

Parágrafo único. No procedimento de licenciamento ambiental deverá constar, obrigatoriamente, a certidão da Prefeitura Municipal, declarando que o local e o tipo de empreendimento ou atividade estão em conformidade com a legislação aplicável ao uso e ocupação do solo e, quando for o

caso, a autorização para supressão de vegetação e a outorga para o uso da água, emitidas pelos órgãos competentes.

Art. 8º. Os pedidos de licenciamento ambiental, em qualquer de suas modalidades, bem como sua renovação serão objeto de publicação resumida, paga pelo interessado, no Diário Oficial do Estado ou do próprio Município, ou, ainda, em jornal de circulação diária no Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do pedido.

Art. 9º. Os técnicos da SEMMA analisarão os documentos, projetos e estudos ambientais apresentados, podendo, quando necessário, solicitar esclarecimentos outros estudos e informações.

Art. 10. No procedimento de licenciamento ambiental poderá haver Audiência Pública, quando couber, de acordo com a regulamentação pertinente.

Art. 11. O custo de análise, assim como das despesas totais realizadas pela SEMMA, para o procedimento de licenciamento ambiental deverá ser repassado ao empreendedor, independente da cobrança das taxas de licenciamento, nos casos de significativo impacto ambiental.

Parágrafo único. Faculta-se ao empreendedor acesso à planilha de custos realizados pela SEMMA para a análise da licença.

Art. 12. O procedimento de licenciamento ambiental encerrar-se com a emissão de parecer técnico conclusivo, e quando couber parecer jurídico, deferido ou indeferido o pedido, dando-se a devida publicidade.

Art. 13. A SEMMA poderá estabelecer prazos de análise diferenciados para cada modalidade de licença (LP, LI, LO, LU e LC), em função das peculiaridades de atividade ou empreendimento, bem como para a formulação de exigências complementares, desde que observado o prazo máximo de 6 (seis) meses a contar do ato de protocolar o requerimento até seu deferimento ou indeferimento, ressalvados os casos em que houver EIA/RIMA e ou Audiência Pública, quando o prazo será de até 12 (doze) meses.

Parágrafo único. A contagem do prazo previsto no *caput* deste artigo será suspensa durante a elaboração dos estudos ambientais, solicitação de esclarecimentos, complementações e vistorias técnicas.

Art. 14. A SEMMA, mediante requerimento da parte interessada e de forma discricionária, poderá emitir autorizações e certidões a estabelecimentos, empreendimentos ou atividades caracterizadas por possuir insignificante e pequeno grau de impacto, poluição ou degradação ambiental, sem prejuízo de outras licenças legalmente exigíveis.

Art. 15. A SEMMA poderá definir nas licenças e autorizações ambientais, determinadas condições, restrições, planos de monitoramento, medidas de reparação e controle ambiental, medidas compensatórias e mitigadoras a serem cumpridas e atendidas pelo requerente.

Parágrafo único. A renovação das licenças e autorizações ambientais fica condicionada ao cumprimento no disposto no *caput* deste artigo.

Art. 16. Os prazos de validade das licenças e autorizações ambientais serão estabelecidos da seguinte forma:

I - o prazo de validade da Licença Prévia (LP) e da Licença de Instalação (LI) será o estabelecido pelo cronograma de elaboração dos planos, programas e projetos relativos ao estabelecimento, empreendimento ou atividade, e não será superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação de renovação por parte do empreendedor;

II - o prazo de validade da Licença de Operação (LO) e da Licença Única (LU) será de 04 (quatro) anos, podendo a critério da SEMMA, aumentar o seu prazo de validade para 05 (cinco) anos, após a avaliação do desempenho ambiental do estabelecimento, empreendimento ou atividade;

III - o prazo de validade da Licença Corretiva (LC) será de 01 (um) ano, não sendo possível renovação, oportunidade em que deverá ser solicitada a Licença de Operação (LO) ou a Licença Única (LU);

IV - os prazos de validade das autorizações e certidões ambientais variarão em função de sua natureza e peculiaridade, não podendo ser superior a 01 (um) ano.

Art. 17. A renovação das licenças e autorizações ambientais deverá ser requerida com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da expiração de seu prazo de validade, ficando este automaticamente prorrogado até a manifestação definitiva da SEMMA.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica a Licença de Operação, que deverá ser requerida com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º. A não renovação da Licença de Operação (LO) e da Licença Única (LU), assim como da Licença Corretiva nos termos do inc. V do art. 5º desta Lei torna o responsável pelo estabelecimento, empreendimento ou atividade, passível da aplicação das penalidades previstas na legislação ambiental vigente, independente de notificação.

Art. 18. A SEMMA, mediante decisão fundamentada em parecer técnico, poderá modificar as condicionantes, as medidas de controle e adequação, suspender ou

cancelar uma licença ou autorização ambiental, durante seu prazo de vigência, quando ocorrer:

- I** - violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais;
- II** - omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a emissão da licença;
- III** - desvirtuamento da licença, autorização, certidão e vistoria ambiental;
- IV** - superveniência de graves riscos ambientais e de saúde.

Art. 19. Caberá a equipe técnica da SEMMA, designada para tal finalidade, definir o grau de impacto ambiental dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades que solicitaram licença, autorização para fins de procedimentos técnicos de análise, cobrança de taxas ou outros de interesse ambiental.

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, os graus de impacto, degradação e poluição dos estabelecimentos, empreendimentos ou atividades serão estabelecidos da seguinte forma:

- I** - insignificante grau (IG);
- II** - pequeno grau (PG);
- III** - baixo grau (BG);
- IV** - médio grau (MG);
- V** - alto grau (AG);
- VI** - significativo grau (SG).

Art. 20. Os estabelecimentos, empreendimentos ou atividades licenciadas, ou em fase de implantação no Município de Bom Jardim - MA até a data de publicação desta Lei, deve, no que couber adequar-se ao disposto na presente norma, sob pena de enquadramento na legislação ambiental vigente.

Art. 21. Terão validade no âmbito municipal, as licenças concedidas pelo órgão estadual de meio ambiente antes da data de publicação desta Lei, passando as atividades a submeterem-se ao regulamento municipal depois de expirado o prazo de validade das mesmas, excedidos 02 (dois) anos da concessão da licença.

Art. 22. O descumprimento do disposto nesta Lei torna os responsáveis pelo estabelecimento, empreendimento ou atividade, passíveis da aplicação das penalidades previstas na legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal vigente.

Art. 23. Os pedidos de licenças e autorizações ambientais ficam sujeitos ao recolhimento das respectivas taxas e outras mais que se fizerem necessárias.

Art. 24. A Taxa de Licenciamento Ambiental tem por fato gerador o exercício do poder de polícia, conferido a SEMMA para a execução da Política de Meio Ambiente no âmbito do Município de Bom Jardim - MA, conforme valores estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 25. É contribuinte das taxas de licenciamento ambiental, assim como das taxas relativas a autorizações e outras taxas cabíveis, o proprietário ou empreendedor, público ou

privado, responsável pelo estabelecimento, empreendimento ou atividade utilizadores de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou aquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, no âmbito do interesse local do Município de Bom Jardim - MA, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

Art. 26. Aplica-se, no que couber, a presente Lei, a legislação tributária de Bom Jardim - MA.

Art. 27. Os valores arrecadados, provenientes do licenciamento, autorização, certidões e vistorias ambientais, serão revertidos ao Fundo Municipal do Meio Ambiente, instituído pela Lei Municipal nº 531/2009.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Município – DOM, revogam-se as demais disposições em contrário, ou que lhes sejam incompatíveis.

Determino, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM (MA), AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATIVIDADES POTENCIALMENTE POLUIDORAS E UTILIZADORA DE RECURSOS AMBIENTAIS

Extração de tratamento de minerais

- Pesquisa mineral com guia de utilização.
- Extração de areia, argila, saibro, cascalho, pedra de brita, pedra de bloco.

Indústria de produtos minerais não metálicos

- Beneficiamentos de minerais não metálicos, não associados à extração.
- Fabricação e elaboração de produtos minerais não metálicos tais como produção de material cerâmico, cimento, gesso, amianto, estuque, vidro, incluindo suas peças e artigos, não especificados ou não classificados.
- Fabricação de artefatos de cimento e de cimento armado (caixas d'água, caixas de gordura, fossas sépticas, tanques, manilhas, turbos, conexões, estacas, postes, vigas de concreto, lajotas, de cimento e semelhantes).
- Fabricação de artefatos de vidro para lâmpadas elétricas.

- Turfa.
- Perfuração de poços profundos e produção de petróleo e gás natural.
Indústria metalúrgica
- Fabricação de aço e de produtos siderúrgicos.
- Produção de fundidos de ferro e aço/forjados/arames/relaminados com ou sem tratamento de superfície, inclusive galvanoplastia, soldas ânodos.
- Metalurgia dos metais não ferrosos em formas primária e secundária inclusive ouro.
- Produção de laminados/ligas/artefatos de metais não ferrosos com ou sem tratamento de superfície, inclusive galvanoplastia.
- Relaminação de metais não ferrosos, inclusive ligas.
- Metalurgia de metais preciosos e metalurgia do pó, inclusive peças moldadas.
- Fabricação de estruturas metálicas com ou sem tratamento de superfície, com ou sem galvanoplastia.
- Fabricação de artefatos de ferro/aço e de metais não ferrosos com ou sem tratamento de superfície, com ou sem galvanoplastia.
- Têmpera e cementação de aço, recozimento de arames, tratamento de superfície.
Indústria Mecânica
- Fabricação de máquinas, aparelhos, peças, utensílios e acessórios com tratamento térmico e/ou de superfície.
Indústria de material elétrico, eletrônico e comunicações.
- Fabricação de pilhas, baterias e outros acumuladores.
- Fabricação de material elétrico, eletrônicos e equipamentos de telecomunicação e informática, peças e acessórios para televisões, rádios, fonógrafos, inclusive antenas.
Indústria de material de transportes
- Fabricação e montagem de veículos rodoviários, ferroviários, aeronaves, embarcações, suas peças e acessórios.
Indústria de madeira
- Serraria e desdobramento de madeira.
- Preservação de madeira.
- Fabricação de chapas, placas de madeira aglomerada, prensada, compensada, estrutura de madeiras e móveis.
Indústria de papel e celulose
- Fabricação de celulose, pasta mecânica, palha parada para garrafas, vara para pesca entre outros artigos.
- Fabricação de cestos, esteiras e outros artefatos de bambu, vime, junco ou palha trançada.

- Fabricação de papel, papelão, cortiça, cartolina, fichas, bandejas, pratos, cartão, fibras prensadas e artefatos.
Indústria de borrachas
- Beneficiamento de borracha natural.
- Fabricação de câmara de ar, fabricação e recondicionamento de pneumáticos e fios de borracha.
- Fabricação de espumas de borracha e de artefatos de borracha, inclusive látex.
Indústria de couro e pele
- Secagem e salga de couro e peles, artefatos diversos de couro e peles.
- Curtimento de outras preparações de couro e peles.
- Fabricação de cola animal.
Indústria química
- Produção de substâncias e fabricação de produtos químicos.
- Fabricação de produtos derivados do processamento de petróleo, de gás natural, de rochas betuminosas e madeira.
- Fabricação de combustíveis não derivados do petróleo.
- Produção de óleos/gorduras/ceras vegetais animais /óleos essenciais vegetais e outros produtos da destilação de madeira.
- Fabricação de resinas, fibras, fios artificiais, sintéticos e de borracha e látex sintético.
- Recuperação e refino de solventes, óleos minerais, vegetais e animais.
- Fabricação de concentrados aromáticos naturais, artificiais e sintéticos.
- Fabricação de preparados para limpeza e polimento.
- Fabricação de desinfetantes.
- Fabricação de inseticidas, germicidas e fungicidas.
- Fabricação de tintas, esmaltes, lacas, vernizes, impermeabilizantes e secantes.
- Fabricação de fertilizantes e agroquímicos.
- Fabricação de produtos farmacêuticos e veterinários.
- Fabricação de sabões, detergentes e velas.
- Fabricação de perfumes e cosméticos.
- Produção de álcool etílico, metanol, destilarias e refinarias similares.
Indústria de produtos de matéria plástica
- Fabricação de laminados plásticos.
- Fabricação de artefatos de material plástico.
Indústria têxtil, de vestuário, calçados e artefatos de tecidos.
- Beneficiamento de fibras têxteis vegetais.
- Beneficiamento de materiais têxteis de origem animal.
- Fiação e tecelagem com fibras artificiais e sintéticas.
- Fabricação, tingimento, acabamento de fios e tecidos, impermeáveis ou não, couro, seus acessórios e semelhantes.

- Fabricação de calçados e componentes para calçados.
Indústria de produtos alimentícios e bebidas
- Beneficiamento, moagem, torrefação, e fabricação de produtos alimentícios.
- Matadouros, abatedouros, frigoríficos, charqueados, e derivados de origem animal.
- Fabricação de conservas, preparação de pescados e fabricação de conservas de pescados.
- Preparação, beneficiamento e industrialização de leite e seus derivados.
- Fabricação e refinação de açúcar.
- Refino/preparação de óleo e gorduras vegetais.
- Produção de manteiga, cacau, gorduras de origem animal para alimentação.
- Fabricação de fermentos, leveduras, vinho, vinagre, cerveja, chopes, maltes ou qualquer bebida alcoólica.
- Fabricação de rações balanceadas e preparação de alimentos para animais.
- Beneficiamento, moagem de cereais e produtos afins.
- Fabricação de farinha e produtos do milho.
Indústria de fumo
- Dragagem e derrocamento e copos d'água.
- Construções de casas e condomínios verticais ou horizontais.
Obras de saneamento
- Estações de tratamento de água.
- Interceptores, emissários, estação elevatória e tratamento de esgoto sanitário.
- Tratamento e destinação de resíduos de indústrias, urbanos e especiais (líquidos e sólidos)
- Usina de compostagem de lixo urbano.
- Incineradoras de lixo urbano, produtos tóxicos e perigosos, resíduos hospitalares.
Obras de infraestrutura, transporte, terminais e depósitos.
- Transporte de cargas perigosas.
- Sistema de drenagem.
- Usinas de geração de energia.
- Rodovias, ferrovias e hidrovias.
- Barragem de captação e reserva.
- Linhas de transmissão de energia.
- Aeroportos.
- Oleoduto, gasodutos, minera dutos
- Terminais de minérios, petróleo e derivados, produtos químico.
- Depósitos de produtos químicos e perigosos.
Atividades diversas
- Distrito e polo industrial.
- Transporte de cargas toxica ou perigosas.
- Postos de vendas de combustíveis e lubrificantes.
Atividades agropecuárias, obras de irrigação e drenagem.
Atividades ou empreendimentos geradores de trafego intenso e/ou pesado

- Salões de bailes e/ou festas, casas de shows, boates, salas de espetáculos, cinema, teatro.
- Supermercado, hipermercado.
Comercio atacadista de combustíveis e lubrificantes
- Comercio atacadista de álcool carburante, gasolina, gás e demais derivados do refino do petróleo.
- Comercio de distribuição canalizada de gás.
- Comercio atacadista de combustíveis e lubrificantes não especificados ou não classificados.
Serviços de editorial e gráfica
Serviços domiciliares
Serviço de saúde
- Hospital clínica, laboratórios, policlinicas, maternidades, ambulatórios, postos de saúde, casa de saúde e casas de repouso.
Uso de recursos naturais
- Silvicultura.
- Exploração de madeira ou lenha e subprodutos florestais.
- Maneja e criação de fauna silvestre.
- Introdução e manejo de espécies exóticas e/ou geneticamente modificadas.
- Manejo e criação de recursos aquáticos vivos.
- Uso da diversidade biológica pela tecnologia.
- Qualquer outra atividade não mencionada, mas que se enquadrem nas categorias de atividades acima relacionadas.

ANEXO II

PREÇOS DE TAXAS DE LICENÇAS AMBIENTAIS, AUTORIZAÇÕES, CERTIDÕES E OUTRAS DE INTERSSE AMBIENTAIS.

ITEM 1 - TAXA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

ITEM 1.1	LICENÇA AMBIENTAL ÚNICA PARA CONSTRUÇÕES DE UNIDADES RESIDENCIAIS MONOFAMILIARES, R\$ (REAL) POR M² DE ÁREA CONSTRUÍDA.					SIGNIFICATIVO GRAU
	INSIGNIFICANTE GRAU	PEQUENO GRAU	BAIXO GRAU	MÉDIO GRAU	ALTO GRAU	
Até 50 m²	ISENTO	ISENTO	ISENTO	ISENTO	R\$ 0,15	R\$ 0,20
De 50m² a 150m²	ISENTO	R\$ 0,15	R\$ 0,20	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,50
De 150m² a 250m²	R\$ 0,15	R\$ 0,40	R\$ 0,80	R\$ 0,90	R\$ 1,00	R\$ 1,40
De 250m² a 500m²	R\$ 0,40	R\$ 0,90	R\$ 1,00	R\$ 1,40	R\$ 1,50	R\$ 1,60
Acima de 500m²	R\$ 0,60	R\$ 1,00	R\$ 1,20	R\$ 1,50	R\$ 1,70	R\$ 1,90

ITEM 1.2	LICENÇA PRÉVIA (LP) - EM REAIS					
	INSIGNIFICANTE GRAU	PEQUENO GRAU	BAIXO GRAU	MÉDIO GRAU	ALTO GRAU	SIGNIFICATIVO GRAU
PESSOA FÍSICA	R\$ 20,00	R\$ 40,00	R\$ 80,00	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
MICROEMPRESA	R\$ 40,00	R\$ 80,00	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00
EMPRESA PEQUENA	R\$ 80,00	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
EMPRESA MÉDIA	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
EMPRESA GRANDE	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 4.000,00

ITEM 1.5	LICENÇA ÚNICA (LU) - EM REAIS					
	INSIGNIFICANTE ANTE GRAU	PEQUENO GRAU	BAIXO GRAU	MÉDIO GRAU	ALTO GRAU	SIGNIFICATIVO GRAU
PESSOA FÍSICA	R\$ 25,00	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
MICROEMPRESA	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00
EMPRESA PEQUENA	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
EMPRESA MÉDIA	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
EMPRESA GRANDE	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 4.000,00

ITEM 1.3	LICENÇA DE INSTALAÇÃO EM (LI) - EM REAIS					
	INSIGNIFICANTE GRAU	PEQUENO GRAU	BAIXO GRAU	MÉDIO GRAU	ALTO GRAU	SIGNIFICATIVO GRAU
PESSOA FÍSICA	R\$ 20,00	R\$ 80,00	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00
MICROEMPRESA	R\$ 80,00	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
EMPRESA PEQUENA	R\$ 160,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
EMPRESA MÉDIA	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 4.000,00
EMPRESA GRANDE	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00	R\$ 5.000,00

ITEM 1.6	LICENÇA CORRETIVA (LC) - EM REAIS					
	INSIGNIFICANTE ANTE GRAU	PEQUENO GRAU	BAIXO GRAU	MÉDIO GRAU	ALTO GRAU	SIGNIFICATIVO GRAU
PESSOA FÍSICA	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00
MICROEMPRESA	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
EMPRESA PEQUENA	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
EMPRESA MÉDIA	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 4.000,00
EMPRESA GRANDE	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 800,00	R\$ 5.000,00

ITEM 2 - TAXAS ESPECIAIS

ITEM 1.4	LICENÇA DE OPERAÇÃO EM (LO) - EM REAIS					
	INSIGNIFICANTE GRAU	PEQUENO GRAU	BAIXO GRAU	MÉDIO GRAU	ALTO GRAU	SIGNIFICATIVO GRAU
PESSOA FÍSICA	R\$ 25,00	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 500,00
MICROEMPRESA	R\$ 50,00	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 1.000,00
EMPRESA PEQUENA	R\$ 100,00	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 2.000,00
EMPRESA MÉDIA	R\$ 200,00	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00
EMPRESA GRANDE	R\$ 300,00	R\$ 400,00	R\$ 500,00	R\$ 600,00	R\$ 700,00	R\$ 4.000,00

ITEM	ATIVIDADE	UNIDADE	VALOR R\$ / UNID.
2.1	CERTIDÃO DE REGULARIDADE AMBIENTAL	UNIDADE	R\$ 30,00
2.2	OUTRAS CERTIDÕES	UNIDADE	R\$ 30,00
2.3	VISTORIAS SIMPLES	UNIDADE	R\$ 40,00
2.4	LAUDO TÉCNICO DE VISTORIAS	UNIDADE	R\$ 100,00
2.5	DEFESA/IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA	UNIDADE	R\$ 20,00
2.6	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO ADMINISTRATIVO	UNIDADE	R\$ 20,00
2.7	RECURSO ADMINISTRATIVO	UNIDADE	R\$ 30,00
2.8	RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL	UNIDADE	R\$ DE IGUAL VALOR A ANTERIOR
2.9	RENOVAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL	UNIDADE	R\$ *****
2.10	DESPESA TOTAL DE LICENCIAMENTO DE SIGNIFICATIVO IMPACTO	UNIDADE	A CALCULAR

2.11	TERMO DE REFERÊNCIA	UNIDADE	20% DA LP
2.12	AUTORIZAÇÃO PARA ESCAVAÇÃO DE POÇOS, FOSSAS, VALAS PARA DRENAGEM E OUTROS.	M ³	R\$ 10,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BOM JARDIM (MA), AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

LEI MUN. Nº 663/2017, de 11 de Julho de 2017.

“Acrescenta o parágrafo único ao art. 10 da Lei Municipal nº 647 de 13 de março de 2017, e dá outras providências”.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Bom Jardim/MA, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pelo art. 69, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Acrescenta o parágrafo único ao art. 10 da Lei Municipal nº 647 de 13 de março de 2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. [...]

Parágrafo Único. Fica resguardado ao Executivo Municipal a possibilidade de contratação de mais 35% (trinta e cinco por cento) do número de vagas constante do anexo desta lei, caso ocorra a necessidade e para que se assegure a continuidade dos serviços públicos.

Art. 2º. As despesas necessárias à consecução desta Lei serão suportadas por dotações constantes do Orçamento Público Municipal vigente.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial do Município – DOM, ficando convalidadas as contratações em caráter emergenciais realizadas a partir de 13 de março de 2017, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, BOM JARDIM (MA), AOS 11 DIAS DO MÊS DE JULHO DE 2017.

FRANCISCO ALVES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO DO PREGÃO PRESENCIAL nº 017/2017. Contrato nº 045/2017. PARTES: Prefeitura Municipal de Bom Jardim e a empresa R L DE FARIAS CNPJ: 19.426.365/0001-00; **ESPÉCIE:** Prestação de Serviços; **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços locação de veículos para o transporte escolar de alunos da rede municipal de ensino; **BASE LEGAL:** Lei 10.520/02 e subsidiariamente no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. **VALOR:** R\$ 366.600,00 (trezentos e sessenta e seis mil e seiscentos reais); **VIGÊNCIA:** Até 31 de dezembro de 2017; **FONTE DE RECURSOS:** Fundeb e MDE; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Unidade: 02.17 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; Projeto Atividade: 12.365.0014.2012.0000 – Manutenção de Educação Infantil; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Unidade: 02.18 – Fundo Mun e Des da Educação – Fundeb; Projeto Atividade: 12.365.0014.2022.0000 – Ensino Infantil 40%; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Unidade: 02.18 – Fundo Mun e Des da Educação – Fundeb; Projeto Atividade: 12.365.0016.2134.0000 – Ensino Fundamental 40%; Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica **SIGNATÁRIOS:** Francisco Alves de Araujo, Prefeito Municipal, pela Contratante e Roberto Lima de Farias, Proprietário pela Contratada. Bom Jardim, 17 de Maio de 2017.



ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL



Poder Executivo
Av. José Pedro Vasconcelos,
S/N, Centro, CEP 65.380-000
Bom Jardim/MA

SITE: www.bomjardim.ma.gov.br

Francisco Alves de Araújo
Prefeito