



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



LEI Nº 136/2017

*Ementa:*

*Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Archer e de suas Secretarias, instituem cargos em comissão, vencimentos e dá outras Providências.*

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR ARCHER, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, SUBMETE à apreciação da Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:**

**Capítulo I**

**Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**

Art. 1º A prefeitura adotará o planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social, cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis de administração mediante atuação das secretarias e seus órgãos.

Art. 3º Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 4º A prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores através do treinamento e aperfeiçoamentos dos mesmos até atingir os níveis adequados, de remuneração e crescimento desnecessário de seu quadro pessoal.

Art. 5º Na elaboração de seus programas, a prefeitura estabelecerá o critério de prioridade segundo as necessidades de realização de obras ou serviços de interesse da coletividade.

**Capítulo II**

**Da Estrutura do Quadro**

Art. 6º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico vigente;

Servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos;

II - Cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia coordenação, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;

III - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, nos termos da Constituição Federal;

IV - Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens assessoriais estabelecidas em lei.

**Capítulo III**

**Da Estrutura Administrativa**



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



Art. 7º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Archer será composta dos seguintes órgãos com suas respectivas competências:

I – Da Secretaria Municipal de Governo

§1º Secretaria Municipal de Governo: assessoramento direto ao Prefeito nos aspectos da gestão e da administração municipal, de coordenação das relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Governo: Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Assessoria de Governo: prestar assessoramento ao secretário em assuntos de natureza técnica, política, administrativa e comunitária, acompanhar as ações desenvolvidas pela Administração Municipal e promover as atividades de comunicação social, relações públicas e comerciais.

§4º Assessoria Técnica de Contabilidade: Assessorar o prefeito municipal em assuntos de natureza técnica administrativa; Executar os serviços contábeis da prefeitura, escriturando os atos e fatos contábeis, dentro das normas de contabilização usuais no serviço público; Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação; Elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação; Articular-se com a administração municipal, visando à tomada de providências, coleta de dados e informações necessários a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação e decisão; Exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

§5º Assessoria de Licitação em Geral: assessoramento nos procedimentos licitatórios principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93, com a condução de todos os atos públicos da licitação.

§6º Assessoria Jurídica: assessoramento quanto a pareceres em processos administrativos em geral, análises jurídicas sobre as correspondências judiciais e administrativas, assessoramento no ciclo orçamentário, planejamento na área tributária e financeiro, assistência jurídica ao controle interno da prefeitura, secretarias municipais e demais instituições.

§7º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§8º Assessoria de Comunicação: sugerir pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência das matérias publicadas; elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar as notificações e avisos que podem ser distribuídos interna ou externamente; organizar eventos que envolvem a administração pública municipal; sugerir assuntos para a mídia e indicação de pauta.

§9º Assessoria de Patrimônio: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§10 Assessoria de Manutenção: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

§11 Secretaria da Junta do Serviço Militar: órgão vinculado ao Exército Brasileiro para cadastramento de Alistamento Militar, mediante convênio.

§12 Chefia do Protocolo Geral: chefiar os trabalhos de distribuição de processos administrativos iniciais e petições administrativas previstas no Estatuto e Planos de Cargos e Carreira dos servidores públicos no âmbito da administração pública municipal, bem como os de recebimentos de intimações, citações, notificações administrativas, judiciais e extrajudiciais.

II – Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento

§1º Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento: órgão incumbido de assuntos relacionados à finança, planejamento, servidores públicos; responsável pelo empenhamento de veículos no Município em convênio com o Governo do Estado; responsável pelo cadastramento e recadastramento de terras do território municipal, em parceria com o Governo Federal, através da Unidade Municipal de Cadastramento (UMC).



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



§2º Secretaria Municipal Adjunta de Administração, Finanças e Planejamento: Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Tesouraria: trata das atividades de fluxo financeiro da Secretaria da Administração, Finanças e Planejamento, bem como o de gerenciamento de entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas. Bem como a referida chefia autoriza, juntamente com o ordenador de despesas, transferências ou pagamentos das despesas.

§4º Coordenadoria de Administração, Pessoal, Finanças, Contabilidade, Cadastro Imobiliário e Planejamento: é o órgão que coordena, na condição de auxiliar, as atividades fins desempenhadas pela referida secretaria.

§5º Chefia de Recursos Humanos: chefia as relações de trabalho de assistência aos servidores públicos ou pessoas, desenvolvidas pelos auxiliares administrativos, quanto ao ingresso ou acompanhamento funcional de servidores públicos do quadro.

§6º Chefia do Setor de Pessoal: chefia as atividades dos servidores responsáveis pela elaboração da folha de pagamento, controle de frequência, o cumprimento das concessões de direitos dos servidores, informação funcional aos órgãos superiores, registro administrativo nos dossiês de cada servidor, cadastramento de servidores, expedição de certidões, expedição de comprovante de pagamento mensal – contracheque –, além de outras funções inerentes à referida pasta.

§7º Coordenadoria de Controle, Compras e Almoxarifado: coordena os trabalhos dos servidores responsáveis pela aquisição de produtos necessários ao desempenho da administração pública, observadas as formalidades legais.

§8º Coordenadoria de Tributação Municipal: coordena o serviço de tributação municipal realizado pelos servidores da pasta, que são os responsáveis pelo recolhimento de tributos, taxas e outros pagamentos ao erário público municipal; registro da dívida ativa dos contribuintes devedores, bem como prestar informação aos órgãos superiores, quando solicitado, ainda, emitir certidão negativa de débitos.

§9º Coordenadoria de Controle de Patrimônio Público Municipal: coordena os trabalhos de guarda e controle do patrimônio público realizados pelos servidores lotados na referida pasta, responsáveis pela efetiva função.

§10. Chefia do Posto da UMC/INCRA: órgão vinculado ao INCRA que orienta os proprietários de imóveis quanto à atualização anual dos cadastros móveis junto ao INCRA.

§11. Chefia do Posto de Carteira de Identidade: órgão vinculado à Secretaria de Estado de Segurança responsável pelo cadastro de pessoas e consequente expedição de Registro Geral/Carteira de Identidade.

§12. Chefia do Posto de Emissão de Carteira do Trabalho e Previdência Social – CTPS: órgão vinculado ao Ministério do Emprego e do Trabalho responsável pelo cadastro de pessoas e consequente expedição de Carteira do Trabalho e Previdência Social.

§13. Chefia do Posto de Emplacamento de Veículos: órgão vinculado à Secretaria de Estado de Segurança e Detran responsável pelo licenciamento e emplacamento de veículos.

§14. Chefia do Posto de Arquivo de Documento Público Municipal: órgão responsável pelo arquivamento, guarda e conservação dos documentos públicos.

§15. Chefia de Execução Orçamentária e da Divisão de Programa e Orçamento: órgão responsável pelo acompanhamento do planejamento orçamentário e assessoramento na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária – LOA.

§16. Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§17. Assessoria de Patrimônio: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§18. Assessoria de Manutenção: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

### III – Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

§1º Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento: tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

§ 2º Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura e abastecimento: Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria Geral da Agricultura e Abastecimento: órgão responsável pela coordenação dos trabalhos desenvolvidos pela referida secretaria.

§4º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§5º Assessoria de Patrimônio: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§6º Assessoria de Manutenção: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

#### IV – Da Secretaria Municipal de Educação

§1º Secretaria Municipal de Educação: planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Educação: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria Geral de Educação: órgão responsável pela coordenação dos trabalhos desenvolvidos pela referida secretaria.

§4º Supervisão Geral de Educação: órgão de supervisão atento ao andamento das unidades escolares, observando-lhes o funcionamento, as reuniões estatutárias; observar com atenção o funcionamento da Secretaria nos aspectos escriturais relativos à movimentação de alunos, prontuários de alunos e professores, preenchimento correto de documentos, vida funcional dos docentes que não podem ter seus benefícios postergados; preocupar-se com o constante acompanhamento do Livro Ponto e do Diário de Classe dos professores. Quanto ao primeiro, para que não se deixe de verificá-los, aponto-se ao final do mês a assinatura a cada página, o que nos enseja a oportunidade de observar a assiduidade de servidores e docentes. Em relação ao diário dos professores, lembrando-lhes da importância do correto preenchimento deles, uma vez que não atendido o preceito poderão advir, em determinados momentos, sérias dificuldades, quando precisarmos retificar ou ratificar decisões do Conselho de Classe. Nesse aspecto, cabe à Supervisão lembrar a escola de que não deverá sonegar quaisquer informações à comunidade quanto à legislação que lhe afeta; participar das reuniões pedagógicas, trazendo sua contribuição e subsídios e, fundamentalmente, acompanhar, ao lado da coordenação e da direção, o aproveitamento escolar, responsabilizando-se também pelo produto final. Assim agindo, a supervisão reforçará a ação dos diretores pela



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



demonstração de que existe interesse na integração escolas-órgão superiores, no que tange à burocracia rotineira, mas, fundamentalmente, no aspecto pedagógico.

§5º Coordenadoria da Educação do Campo: órgão que coordena a modalidade da educação que ocorre em espaços denominados rurais. Acompanha a educação destinada às populações rurais nas diversas produções de vida.

§6º Coordenadoria de Ensino Fundamental: órgão que coordena a definição de normas e diretrizes norteadoras do ensino fundamental; propor ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico; acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas e com as políticas públicas implementadas; prestar assistência direta às unidades de ensino.

§7º Coordenadoria da Educação Jovens e Adultos: Coordena os trabalhos que dá oportunidades de aprendizado para jovens e adultos, com 15 anos ou mais, que não tiveram acesso à escolarização na idade própria.

§8º Coordenadoria de Sistema e Informáticas das Escolas: órgão que coordena a conectividade das informações dos programas voltados para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação junto aos órgãos federais e estaduais.

§9º Coordenadoria das Salas de Leitura e Bibliotecas Escolares: órgão que coordena o trabalho de atendimento aos grupos de alunos, com dificuldade na escrita e leitura, com espaço, acervo e ambiente adequado os interessados, para o desenvolvimento pedagógico dos alunos com dificuldades de aprendizagem.

§10. Coordenadoria de Controle Nutricional das Escolas Municipais: órgão que coordena as atividades de elaboração do planejamento alimentar para suprir a necessidade de nutrientes para cada indivíduo. Bem como de coordenar a elaboração do cardápio de alimentos para a alimentação escolar.

§11. Coordenadoria de Alimentação Escolar: órgão que coordena o controle e armazenamento adequado dos produtos destinados à alimentação escolar e, conseqüente distribuição nas unidades escolares.

§12. Coordenadoria de Construção, Reforma e Manutenção das Unidades Escolares: órgão responsável pela coordenação dos trabalhos de construção, manutenção e assistência às instalações físicas, hidráulicas e elétricas das unidades escolares.

§13. Coordenadoria de Transporte Escolar, Manutenção e Abastecimento: órgão que coordena as atividades administrativas de escala de transporte dos alunos, qualidade dos serviços, manutenção e reparos mecânicos.

§14. Supervisão das Escolas Municipais: órgão que supervisiona a fiscalização direta nas unidades escolares quanto à aplicação do planejamento de estudo e outras atividades recomendadas pela política de aprendizado estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

§15. Orientador Educacional: é o profissional dentro da escola que pode encontrar alternativas de ações que possibilitem ao professor rever sua prática e a forma como se relaciona com os alunos e com seus próprios colegas, descobrir que tipo de professor é construir seu próprio conhecimento e sua identidade profissional. Ele deve usar como estratégia a ligação entre escola e família, buscando sempre um bom ajustamento do aluno para alcançar o bom desenvolvimento de seus conhecimentos.

§16. Inspetor Educacional: zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino, avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando: a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar. b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos. c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor. d) a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente. e) o cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação. Ainda, são atribuições específicas do Inspetor Escolar, além do acompanhamento contínuo às unidades de ensino: a) integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar. b) manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Municipal de Educação. c) declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas. d) divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



§17. Assessoria Jurídica: assessoramento na elaboração dos pareceres em processos administrativos em geral, análises jurídicas sobre as correspondências judiciais e administrativas, assessoramento no ciclo orçamentário e o planejamento municipal de educação.

§18. Diretoria de Unidade Escolar: órgão de direção escolar que cuida das finanças da escola; presta contas à comunidade; identifica as necessidades da instituição e busca soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; preza pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; manter a escola limpa e organizada; garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários.

§19. Diretoria de Pólo: órgão de direção que agrega inúmeras pequenas unidades escolares com a mesma função da Diretoria de Unidade Escolar.

§20. Secretaria de Unidade Escolar: responsável direto da Secretaria da Unidade Escolar. Seu papel reveste-se de indiscutível importância para o melhor funcionamento da escola, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da Unidade Escolar, seja, de forma escrita ou digitalizada.

§21. Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§22. Assessoria de Patrimônio: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§23. Assessoria de Manutenção: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias, no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

#### V – Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

§1º Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: incumbida de promover a cultura e turismo, usando meios práticos, com promoções de eventos e políticas públicas com o objetivo de incentivar diretrizes dirigidas à fomentação da cultura local.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Cultura e Turismo: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria Geral de Cultura e Turismo: coordena as atividades desenvolvidas pela referida secretaria.

§4º Chefia de Cultura e Eventos: chefia os serviços dos agentes responsáveis pela execução das modalidades de eventos, com apresentações em público.

§5º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§6º Assessoria de Patrimônio: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§7º Assessoria de Manutenção: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

#### VI – Da Secretaria Municipal de Infraestrutura

§1º Secretaria Municipal de Infraestrutura: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município deste Município; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse deste Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado; exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas e exercer outras atividades correlatas.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria Geral de Infraestrutura: coordena as atividades desenvolvidas pela referida secretaria.

§4º Subcoordenadoria de Obras e Serviços: sub-coordenar as obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de construção civil; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município.

§5º Coordenadoria de Limpeza Urbana, Logradouros Públicos e Serviços Funerários: coordenar a execução, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos; executar, diretamente ou por terceiros, os serviços de manutenção e conservação das redes de drenagem do Município; administrar os cemitérios públicos municipais; executar os serviços de manutenção de prédios e equipamentos públicos; executar os serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças e demais logradouros e de administração das sementeiras.

§6º Coordenadoria de Engenharia e Construção Civil, Fiscalização de Contratos, Obras e Serviços: coordenar os trabalhos dos servidores na área de engenharia civil, quanto à elaboração, reformulação, acompanhamento e/ou fiscalização de projetos, preparo de plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento, fiscalizar contratos de obras e serviços.

§7º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§8º Assessoria de Patrimônio: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§9º Assessoria de Manutenção: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

VII – Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



§1º Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento: desenvolver ações destinadas a tornar efetivos os direitos à saúde da população, atendidas as peculiaridades locais em parceria com o Estado e a União; planejar, organizar, gerir, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, vigilância sanitária, e saneamento básico.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Saúde: Tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Diretor do Hospital Municipal: planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos definidos pelo hospital; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

§4º Coordenador Geral na Atenção Básica: coordena os serviços de identificação de riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais; Coordenar o cuidado: elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS. Atuando como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral. Articulando também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais. Para isso, é necessário incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, tais como: gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinelas e incidentes críticos, dentre outros. As práticas de regulação realizadas na atenção básica devem ser articuladas com os processos regulatórios realizados em outros espaços da rede, de modo a permitir, ao mesmo tempo, a qualidade da micro-regulação realizada pelos profissionais da atenção básica e o acesso a outros pontos de atenção nas condições e no tempo adequado, com equidade; e Ordenar as redes: reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

§5º Coordenadoria de Imunização: coordenar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio; controlar e distribuir imunobiológicos na rede municipal (rotina, especiais, campanhas), além de insumos – impressos, seringas, agulhas – e materiais de campanha; notificar e investigar eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; avaliar e monitorar continuamente a cadeia de frio municipal; capacitar recursos humanos, com a formação de multiplicadores, imprimindo caráter homogêneo à execução das ações programáticas e; coletar dados provenientes das unidades de vacinação.

§6º Coordenadoria de Hanseníase e Tuberculose: coordenação dos serviços de assistência realizada pelo enfermeiro ao indivíduo, família e comunidade através de aplicação de tratamento com ênfase nas doses supervisionadas; identificação e encaminhamento dos pacientes com reações hansênicas; tratamento não medicamentoso das reações hansênicas; avaliação do grau de incapacidade física; prescrição e/ou execução de técnicas simples de prevenção de incapacidades; avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta de enfermagem; controle de doentes e contatos; execução de ações básicas de investigação e vigilância epidemiológica priorizando grupos e categorias de risco; execução de visita domiciliar conforme



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



prioridades; realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, à família e à comunidade; desenvolvimento de ações que incluem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle da hanseníase, além de outras atividades desenvolvidas pela referida coordenação.

§7º Subcoordenadoria de Hanseníase e Tuberculose: desenvolve as atividades de controle, cadastramento e informação no sistema.

§8º Coordenadoria de Vigilância em Saúde: coordena e promove a disseminação do uso da metodologia epidemiológica no nível municipal do Sistema Único de Saúde (SUS); coordenar a Política de Vigilância em Saúde, de acordo com o plano de governo e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas; definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde; participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias do Estado e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde; promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde; coordenar os sistemas de informações em saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema de informações necessárias ao controle e avaliação; coordenar as ações de promoção, prevenção e controle de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades; contribuir para a articulação dos pactos entre as gestões federal, estadual e municipal, para incorporação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, através dos instrumentos de financiamento do Sistema Único de Saúde; implementar programas especiais formulados no âmbito municipal; participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência

§9º Coordenadoria de Representação de Saúde na Capital do Estado do Maranhão: coordenar os trabalhos de acompanhamento dos processos de TFD que tramitam na Secretaria Estadual de Saúde; acompanhar convênios federais e estaduais e demais atribuições que envolvem a Secretaria aos órgãos federais e estaduais de saúde.

§10. Subcoordenadoria de Representação de Saúde na Capital do Estado do Maranhão: auxilia a coordenação de acompanhamento dos processos de TFD's que tramitam na Secretaria Estadual de saúde; acompanhar convênios federais e estaduais e demais atribuições que tenha como objetivo aproximar a Secretaria Municipal de Saúde junto aos órgãos federais e estaduais de saúde.

§11. Coordenadoria de Saúde da Mulher: coordena a política municipal que tem objetivo principal atender as necessidades da mulher, em diferentes fases da vida e contribuir para o exercício de sua plena cidadania.

§12. Subcoordenadoria de Saúde da Mulher: auxiliar na coordenação da política municipal da saúde da mulher.

§13. Coordenadoria de Saúde Pública: coordena a política de saúde da Secretaria, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; propor a normatização das ações de saúde em conjunto com a assessoria de planejamento; participar da implantação e implementação do sistema de referências e contrarreferências; participar da elaboração e implementação do modelo assistencial da rede hospitalar, pré-hospitalar e ambulatorial; promover articulação com os órgãos internos e externos responsáveis por ações de saúde, com vistas à obtenção de dados, integração de planos e programas a nível institucional; propor esquemas táticos e operacionais para ações de saúde, em consonância com as políticas e diretrizes gerais de saúde; formular e implementar as estratégias de Atenção à Saúde, Atenção Primária e Vigilância em Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes do SUS; estabelecer normas e parâmetros para o controle de qualidade e avaliação da assistência à saúde; organizar e propor pactuação das referências e contrarreferências intermunicipais.

§14. Coordenadoria do Programa de Saúde do Idoso: coordenar e avaliar o processo de enfermagem promovendo a longevidade e independência ao nível mais alto possível de funcionalidade da pessoa idosa; participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde do idoso tanto em nível individual quanto coletivo; gerenciar e atuar na assistência direta e indireta ao idoso, à família e cuidadores considerando questões biológicas, psicológicas e sociais da saúde do idoso, visando o envelhecimento saudável; realizar as atribuições de enfermeiro e demais atividades inerentes ao cargo.

§15. Subcoordenadoria de Enfermagem - ESF – Pulquério: coordenar a realização direta dos serviços de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; coordenar e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



Instituição e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc..

§16. Coordenadoria de Enfermagem - ESF – Sede: coordenar a realização direta dos serviços de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; coordenar e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Instituição e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc..

§17. Coordenadoria de Enfermagem - ESF – Centro da Lagoa: coordenar a realização direta dos serviços de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; coordenar e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Instituição e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc..

§18. Coordenadoria de Enfermagem - ESF – Centro do Rosa: coordenar a realização direta dos serviços de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; coordenar e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Instituição e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc..

§19. Coordenadoria Médica Veterinária: coordenar os trabalhos de promoção de saúde pública e defesa do consumidor; exercidas pelos agentes públicos municipais, que exercem a defesa sanitária animal; bem como coordenar nos serviços de controle de qualidade de produtos; de preservação ambiental; ainda na elaboração de laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação municipal pertinente.

§20. Coordenadoria de Fisioterapia Motora: Incumbida de coordenar a Fisioterapia motora *intra* hospitalar na busca de benefícios e resultados satisfatórios de programas de reabilitação precoce em pacientes, com atividades terapêuticas progressivas, tais como exercícios de mobilidade no leito, sentado na beira do leito, em ortostase, transferência para uma poltrona e deambulação.

§21. Coordenadoria de Fisioterapia Neurológica: coordena o tratamento e a diminuição dos sintomas de alterações neurológicas, que compreendam ou não problemas motores. Ela atua na restauração de funções como a coordenação motora, o equilíbrio, a força e os movimentos, Esse ramo da fisioterapia tem sido procurado no âmbito do atendimento hospitalar local, principalmente por adultos e idosos.

§22. Coordenadoria de Fisioterapia Respiratória: coordena a atividade de fisioterapia respiratória, no âmbito do atendimento hospitalar, tem por objetivo evitar complicações como retenção de secreções pulmonares, atelectasias e pneumonias; assim como assistência a pacientes graves que necessitam de suporte ventilatório, auxiliando na condução da ventilação mecânica, desde o preparo e ajuste do ventilador artificial para a intubação até o desmame e extubação, contribuindo para a ventilação adequada e o sucesso na extubação. O monitoramento e técnica da fisioterapia respiratória procura retardar as principais causas que influenciaram na falha do desmame tais como, fadiga muscular, hipoxemia, rebaixamento do nível de consciência, entre outros. O trabalho de fortalecimento da musculatura respiratória direcionada a paciente sob ventilação mecânica invasiva está diretamente relacionado com o sucesso ou fracasso do desmame.

§23. Coordenadoria de Assistência Social na Atenção Básica: coordenar o Planejamento, organização e intervenção em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; desempenhar atividades administrativas e assistenciais; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

§24. Coordenadoria de Assistência Social Hospitalar: coordenar o Planejamento, organização e intervenção em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; desempenhar atividades administrativas e assistenciais; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

§25. Coordenadoria de Nutrição na Atenção Básica: coordenar, planejar e supervisionar as atividades de nutrição nas unidades de saúde da Secretaria; realizar a previsão de pessoal e acompanhamento das escalas; discutir as rotinas de nutrição; organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação; oferecer suporte técnico às chefias de unidade; desenvolver cardápio de alimentação.

§26. Coordenadoria de Nutrição Hospitalar: coordenar, planejar e supervisionar as atividades de nutrição nas unidades de saúde da Secretaria; realizar a previsão de pessoal e acompanhamento das escalas; discutir as rotinas de nutrição; organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação; oferecer suporte técnico às chefias de unidade; desenvolver cardápio de alimentação dos pacientes internados.

§27. Coordenadoria de Nutrição Pediátrica: coordenar, planejar e supervisionar as atividades de nutrição nas unidades de saúde da Secretaria; realizar a previsão de pessoal e acompanhamento das escalas; discutir as rotinas de nutrição; organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação; oferecer suporte técnico às chefias de unidade; desenvolver cardápio de alimentação das crianças internadas.

§28. Coordenadoria de Saúde Bucal – Pulquério: coordenar, planejar e executar as atividades de saúde bucal nas unidades de saúde da Secretaria.

§29. Coordenadoria de Saúde Bucal – Centro do Rosa: coordenar, planejar e executar as atividades de saúde bucal nas unidades de saúde da Secretaria.

§30. Coordenadoria de Saúde Bucal - Sede: coordenar, planejar e executar as atividades de saúde bucal nas unidades de saúde da Secretaria.

§31. Coordenadoria de Saúde Bucal – Centro da Lagoa: coordenar, planejar e executar as atividades de saúde bucal nas unidades de saúde da Secretaria

§32. Coordenadoria na Farmácia Básica: coordenar os trabalhos de responsabilidade técnica pela farmácia, coordenar a realização de tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

§33. Coordenadoria na Farmácia Hospitalar: coordenar os trabalhos de responsabilidade técnica pela farmácia, coordenar a realização de tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

§34. Coordenadoria de Análise Clínica: desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doença.



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
**CNPJ 06.138.150/0001-42**



§35. Subcoordenadoria de Análise Clínica: auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Coordenação.

§36. Chefia de Inspeção Sanitária: chefiar os serviços de inspeção municipal em todo o território do município, realizados pelos agentes municipais, em relação às condições higiênico-sanitárias a serem preenchidas pelos matadouros, indústrias e estabelecimentos comerciais que se dediquem ao abate, industrialização e comércio de carnes e demais produtos de origem animal - leite, queijo, mel e ovos; proceder ao cadastramento e licenciamento de estabelecimentos locais que venham a ser inspecionados pela SMS; acompanhar e colaborar com a apreensão pelas autoridades dos instrumentos e tudo mais que sirva ou tenha servido ao exercício ilegal da profissão de médico, inclusive participando do auto de fechamento e interdição de tais lugares; denunciar às autoridades competentes as irregularidades encontradas e não corrigidas dentro dos prazos; efetuar sindicância a fim de verificar as condições técnicas para o funcionamento dos estabelecimentos para que possam ser cadastrados.

§37. Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§38. Assessoria de Patrimônio: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§39. Assessoria de Manutenção: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

§40. Coordenação de Informação de Sistema: coordenar as operações realizadas em computadores, sistemas, aplicativos, instalar softwares, fazer pequenos reparos no hardware e nos softwares.

§41. Subcoordenação de Informação e Sistema: auxiliar na coordenação das operações realizadas em computadores, sistemas, aplicativos, instalar softwares, fazer pequenos reparos no hardware e nos softwares.

#### VIII – Da Secretaria Municipal de Assistência Social

§1º Secretaria Municipal de Assistência Social: é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social da população.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria de Geral de Assistência Social: coordena as atividades da referida Secretaria.

§4º Subcoordenadoria Geral de Assistência Social: auxiliar na coordenação das atividades desenvolvidas na Coordenação.

§5º Assessoria Técnica de Assistência Social: responsável pelo assessoramento da política de assistência social no município.

§6º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§7º Assessoria de Patrimônio: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§8º Assessoria de Manutenção: assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

§9º Coordenaria de Proteção Social Básica: responsável pela coordenação dos serviços da rede de proteção social básica no município.

§10. Subcoordenadoria do Programa Bolsa Família e Cadastro Único dos Programas Sociais: responsável pela execução do Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

§11. Subcoordenadoria dos Benefícios dos Programas de Assistência Social: responsável pelo planejamento e acompanhamento das ações referentes aos benefícios assistenciais, sempre em consonância e sob orientação do Assessor Técnico.



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



§12. Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS: coordena a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; além de outras funções inerentes à referida coordenação.

§13. Facilitadora de Oficina dos Programas: assessoramento cursos, treinamentos e aprendizados para os assistidos pelos programas da assistência social.

§14. Coordenadoria de Proteção Social Especial: Responsável por coordenar o processo de articulação de políticas sociais e integrar as ações sociais governamentais e acompanhar sua implementação.

§15. Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS: dirigir as ações de orientação, proteção e acompanhamento psicossocial individualizado e sistemático a crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de ato infracional. Para tanto, deverá organizar atividades e desenvolver procedimentos e metodologias que contribuam para a efetividade da ação protetiva da família, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos.

§16. Subcoordenadoria do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI: coordena o trabalho de informação, capacitação, promoção de eventos com o objetivo de fomentar a erradicação do trabalho infantil.

§17. Coordenadoria de Gestão Financeira e Orçamentária: organiza documentos e efetua a classificação contábil, sob orientação do contador.

§18. Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional: compreende a realização do direito de todos ao acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer o acesso a outras necessidades essenciais, tendo como base prática alimentar promotora de saúde que respeitem a diversidade cultural e que seja ambiental, econômica e socialmente sustentável (Art. 3º da Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional).

§19. Coordenadoria de Gestão SUAS: desempenha atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; opera o sistema de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do SUAS/REDE-SUAS e demais sistemas à gestão dos benefícios e transferência de renda.

§20. Subcoordenadoria do Setor de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação: é o setor responsável pelo monitoramento e avaliação da rede de serviços socioassistenciais. O monitoramento consiste em um processo permanente e contínuo de acompanhamento da execução dos serviços conveniados, no que tange aos seus objetivos e metas, procurando contribuir e subsidiar a adequação à Política Nacional de Assistência Social e às Diretrizes do Município, por meio de informações para a gestão pública, conselhos municipais e demais órgãos de controle social.

#### IX – Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

§1º Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: é o órgão incumbido de executar as atividades desportivas, de lazer e eventos sociais do município.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Esporte e Lazer: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenador Geral de Esporte e Lazer: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.

§4º Sub-Coordenadoria de Esportes: compete sub-coordenar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar atividades delegadas pelo titular, bem como coordenar e supervisionar planejamento, eventos desportivos e outras situações destinadas a fomentar a prática desportiva; coordenar a realização de eventos recreativos, em parceria com as Secretarias Municipais ou entidades do poder público ou privado.

§5º Diretoria de Futebol: responsável pela direção dos trabalhos de realização torneios, campeonato futebol e apresentações desportivas.



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
**CNPJ 06.138.150/0001-42**



§6º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§7º Assessoria de Patrimônio: Assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§8º Assessoria de Manutenção: Assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

X – Da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

§ 1º Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos: é o órgão incumbido de acompanhar contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito junto aos órgãos e entidades estaduais e federais; normatizar, elaborar projetos de leis, aditivos de prazo e de preços, promover sindicância, processo disciplinar e outros procedimentos administrativos; distribuir as atividades jurídicas entre procuradores mediante as intimações, citações e notificações judiciais, extrajudiciais e administrativas.

§2º Secretaria Municipal Adjunta Negócios Jurídicos: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º - Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

XI – Da Secretaria Municipal de Transportes

§1º Secretaria Municipal de Transportes: a execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município; coordenar e implantar o sistema de sinalização do Município; executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município; elaborar a política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Transportes: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria Geral de Transportes: coordena os trabalhos desenvolvidos pela respectiva secretaria.

§4º Coordenadoria da Oficina e Prestação dos Serviços Mecânicos: responsável pelas atividades de controle, reposição de peças e dos serviços mecânicos na frota de máquinas e veículos do poder público municipal.

§5º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§6º Assessoria de Patrimônio: Assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§7º Assessoria de Manutenção: Assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Pesca

§1º Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Pesca: Compete a formulação, a elaboração e implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local, bem como a coordenação e a implementação e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da indústria, do comércio, do agronegócio, dos serviços e do turismo. A secretaria também está



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



empenhada na promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, a transformação das potencialidades do município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados para os desenvolvimentos econômico, social e sustentável deste Município. Também são atribuições da Secretaria o incentivo e a orientação ao associativismo e ao cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e outros eventos além de proporcionar orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar, entre dezenas de outras atribuições.

§2º Secretaria Municipal Adjunta de Agricultura Familiar e Pesca: tem como principais atribuições auxiliar o Secretário titular na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão, exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º Coordenadoria Geral de Agricultura Familiar e Pesca: coordena os trabalhos desenvolvidos pela respectiva secretaria.

§4º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§5º Assessoria de Patrimônio: Assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

§6º Assessoria de Manutenção: Assessoramento direto às Coordenadorias e Chefias no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

XIII – Controladoria Geral Interna do Município

§1º Controladoria Geral Interna do Município: é o órgão do Poder Executivo Municipal responsável, entre outras funções, por fazer auditorias e fiscalizações para verificar como o dinheiro público está sendo aplicado.

§2º Assessoria Administrativa: assessorar os titulares dos demais cargos em comissão na atividade administrativa que lhe for atribuída.

§3º Assessoria Jurídica: assessorar jurídica o serviço de controladoria interna no âmbito da administração pública municipal com a expedição de pareceres e relatórios.

§4º Assessoria Contábil: assessorar contabilmente o serviço de controladoria interna no âmbito da administração pública municipal com a expedição de pareceres e relatórios.

§5º Assessoria de Engenharia Civil: assessorar o serviço de controladoria interna no âmbito da administração pública municipal na área de construção, reforma e demais atividades de engenharia civil com a expedição de pareceres e relatórios.

§6º Assessoria de Administração Pública: assessorar o serviço de controladoria interna no âmbito da administração pública municipal no que diz respeito aos parâmetros relacionados à gestão pública com a expedição de pareceres e relatórios.

XIV – Conselhos Municipais: A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal. Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

#### Capítulo IV

#### Da Criação dos cargos em Comissão, Vagas e Fixação da Remuneração

Art. 8º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão, vagas e respectivas remunerações:

I – Na Secretaria Municipal de Governo

§1º Secretário Municipal de Governo – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00

§2º Secretário Municipal Adjunto de Governo – 01 vaga, remuneração: R\$ 1.700,00

§3º Assessor de Governo – 06 vagas, remuneração: R\$ 1.700,00

§4º Assessor Técnico de Contabilidade – 02 vagas, remuneração: R\$ 2.000,00



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
**CNPJ 06.138.150/0001-42**



- §5º Assessor de Licitação em Geral - 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00  
§6º Assessor Jurídico – 01 vaga, remuneração: R\$ 2500,00  
§7º Assessor Administrativo – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§8º Assessor de Comunicação – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§9º Assessor de Patrimônio – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§10. Assessor de Manutenção – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§11. Secretário da Junta do Serviço Militar – 01 vaga, remuneração: R\$ 1200,00  
§12. Chefe do Protocolo Geral – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento  
§1º Secretário Municipal de Adm., Fin. e Planejamento – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00  
§2º Secretário Municipal Adjunto de Adm., Fin. e Planejamento– 01 vaga, remuneração: R\$1700,00  
§3º Tesoureiro – 01 vaga, 3000,00  
§4º Coordenador de Administração, Pessoal, Finanças, Contabilidade, Cadastro Imobiliário e Planejamento – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§5º Chefe de Recursos Humanos – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§6º Chefe do Setor de Pessoal– 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§7º Coordenador de Controle, Compras e Almoxarifado – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§8º Coordenador de Tributação Municipal – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§9º Coordenador de Controle de Patrimônio Público Municipal – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§10. Chefe do Posto da UMC/INCRA – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§11. Chefe do Posto de Carteira de Identidade – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§12. Chefe do Posto de Emissão CTPS – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§13. Chefe do Posto de Emplacamento de Veículos – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§14. Chefe do Posto de Arquivo de Documento Público Municipal – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§15. Chefe de Execução Orç. e da Div. deProg. e Orçamento – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§16. Assessor Administrativo – 30 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§17. Assessor de Patrimônio – 20 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§18. Assessor de Manutenção – 20 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
III – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento  
§1º Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00  
§2º Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e abastecimento – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00  
§3º Coordenador Geral da Agricultura e Abastecimento – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§4º Assessor Administrativo – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§5º Assessor de Patrimônio – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§6º Assessor de Manutenção – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
IV – Secretaria Municipal de Educação  
§1º Secretário Municipal de Educação – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00  
§2º Secretário Municipal Adjunto de Educação – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00  
§3º Coordenador Geral de Educação – 01 vaga, remuneração: R\$1500,00  
§4º Coordenador da Educação do Campo – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§5º Coordenador de Ensino Fundamental – 10 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§6º Coordenador da Educação Jovens e Adultos – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§7º Coordenador de Sistema e Informática das Escolas – 02 vagas, remuneração: R\$ 1000,00  
§8º Coordenador das Salas de Leitura e Bibliotecas Escolares – 03 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§9º Coordenador de Controle Nutricional das Escolas Municipais – 03 vagas, remuneração: R\$ 1500,00  
§10. Coordenador de Alimentação Escolar – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§11. Coordenador de Const., Ref. e Man. das Unidades Escolares – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§12. Coordenador de Transp. Escolar, Man. e Abastecimento – 02 vagas, remuneração: R\$ 1000,00



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER

PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000

CNPJ 06.138.150/0001-42



- §13. Supervisor Geral de Educação – 01 vaga, remuneração: R\$ 1300,00
- §14. Supervisor das Escolas Municipais – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00
- §15. Orientador Educacional – 03 vagas, remuneração: R\$ 1000,00
- §16. Inspetor Educacional – 03 vagas, remuneração: R\$ 1000,00
- §17. Assessor Jurídico – 01 vaga, remuneração: R\$ 2500,00
- §18. Diretor de Unidade Escolar – 15 vagas, remuneração: R\$ 1000,00
- §19. Diretor de Pólo – 02 vagas, remuneração: R\$ 1000,00
- §20. Secretário de Unidade Escolar – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §21. Assessor Administrativo – 40 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §22. Assessor de Patrimônio – 40 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §23. Assessor de Manutenção – 50 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- V – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
- §1º Secretário Municipal de Cultura e Turismo – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00
- §2º Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00
- §3º Coordenador Geral de Cultura e Turismo – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00
- §4º Chefe de Cultura e Eventos – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00
- §5º Assessor Administrativo – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §6º Assessor de Patrimônio – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §7º Assessor de Manutenção – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- VI – Secretaria Municipal de Infraestrutura
- §1º Secretário Municipal de Infraestrutura – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00
- §2º Secretário Municipal Adjunta de Infraestrutura – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00
- §3º Coordenador Geral de Infraestrutura – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00
- §4º Sub-Coordenador de Obras e Serviços – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00
- §5º Coordenador de Limpeza Urbana, Log. Públicos e Serviços Funerários – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00
- §6º Coordenador de Engenharia e Const., Fisc. de Contratos, Obras e Serviços – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00
- §7º Assessor Administrativo – 20 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §8º Assessor de Patrimônio – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- §9º Assessor de Manutenção – 20 vagas, remuneração: R\$ 937,00
- VII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
- §1º Secretário Municipal de Saúde e Saneamento – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00
- §2º Secretário Municipal Adjunto de Saúde – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00
- §3º Diretor do Hospital Municipal – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00
- §4º Coordenador Geral na Atenção Básica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §5º Coordenador de Imunização – 01 vaga, remuneração: 1500,00
- §6º Coordenador de Hanseníase e Tuberculose – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §7º Subcoordenador de Hanseníase e Tuberculose – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00
- §8º Coordenador de Vigilância em Saúde – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00
- §9º Coordenador de Representação de Saúde na Capital do Estado do Maranhão – 01 vaga, remuneração: R\$ 1200,00
- §10. Subcoordenador de Representação de Saúde na Capital do Estado do Maranhão – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00
- §11. Coordenador de Saúde da Mulher – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §12. Subcoordenador de Saúde da Mulher – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00
- §13. Coordenador de Saúde Pública – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §14. Coordenador do Programa de Saúde do Idoso – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §15. Coordenador de Enfermagem - ESF – Pulquério – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §16. Coordenador de Enfermagem - ESF – Sede – 01 vaga, remuneração: R\$ remuneração: R\$ 1500,00
- §17. Coordenador de Enfermagem - ESF – Centro da Lagoa – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00
- §18. Coordenador de Enfermagem - ESF – Centro do Rosa – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



- §19. Coordenador Médico Veterinário – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§20. Coordenador de Fisioterapia Motora – 02 vagas, remuneração: R\$ 1500,00  
§21. Coordenador de Fisioterapia Neurológica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§22. Coordenador de Fisioterapia Respiratória – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§23. Coordenador de Assistência Social na Atenção Básica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1200,00  
§24. Coordenador de Assistência Social Hospitalar – 01 vaga, remuneração: R\$ remuneração: R\$ 1200,00  
§25. Coordenador de Nutrição na Atenção Básica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§26. Coordenador de Nutrição Hospitalar – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§27. Coordenador de Nutrição Pediátrica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§28. Coordenador de Saúde Bucal – Pulquério – 01 vaga, remuneração: R\$ 2000,00  
§29. Coordenador de Saúde Bucal – Centro do Rosa – 01 vaga, remuneração: R\$ 2000,00  
§30. Coordenador de Saúde Bucal – Sede – 01 vaga, remuneração: R\$ 2000,00  
§31. Coordenador de Saúde Bucal – Centro da Lagoa – 01 vaga, remuneração: R\$ 2000,00  
§32. Coordenador na Farmácia Básica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§33. Coordenador na Farmácia Hospitalar – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§34. Coordenador de Análise Clínica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00  
§35. Subcoordenador de Análise Clínica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§36. Chefe de Inspeção Sanitária – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§37. Assessor Administrativo – 40 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§38. Assessor de Patrimônio – 40 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§39. Assessor de Manutenção – 40 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§40. Coordenação de Informação de Sistema – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§41. Subcoordenação de Informação e Sistema – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00
- VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social
- §1º Secretário Municipal de Assistência Social – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00  
§2º Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00  
§3º Coordenador de Geral de Assistência Social – 01 vaga, remuneração: R\$ 1200,00  
§4º Subcoordenador Geral de Assistência Social – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§5º Assessor Técnico de Assistência Social – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§6º Assessor Administrativo – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§7º Assessor de Patrimônio – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§8º Assessor de Manutenção – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§9º Coordenador de Proteção Social Básica – 01 vaga, remuneração: R\$1000,00  
§10. Subcoordenador do PETI – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§11. Subcoordenador do Cadastro Único dos Prog. Sociais – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§12. Subcoordenador dos Benefícios dos Prog. de Assistência Social – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§13. Diretor do Centro CRAS – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§14. Facilitador de Oficina dos Programas – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00  
§15. Coordenador de Proteção Social Especial – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§16. Subcoordenador do Programa Bolsa-Família – 01 vaga, remuneração: R\$937,00  
§17. Diretor do CREAS – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00  
§18. Coordenador de Gestão Financeira e Orçamentária – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§19. Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§20. Coordenador de Gestão SUAS – 01 vaga, remuneração: R\$ 1000,00  
§21. Subcoordenador do Setor de Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00
- IX – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
- §1º Secretário Municipal de Esporte e Lazer – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



§2º Secretário Municipal Adjunto de Esporte e Lazer – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00

§3º Coordenador Geral de Esporte e Lazer – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00

§4º Sub-Coordenador de Esportes – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00

§5º Diretor de Futebol – 01 vaga, remuneração: 937,00

§6º Assessor Administrativo – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§7º Assessor de Patrimônio – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§8º Assessor de Manutenção – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00

X – Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

§1º Secretário Municipal de Negócios Jurídicos – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00

§2º Secretário Municipal Adjunto Negócios Jurídicos – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00

§3º Assessor Administrativo – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00

XI – Secretaria Municipal de Transportes

§1º Secretário Municipal de Transporte – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00

§2º Secretário Municipal Adjunto de Transporte – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00

§3º Coordenador Geral de Transporte – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00

§4º Coordenador da Oficina Mecânica – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00

§5º Assessor Administrativo – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§6º Assessor de Patrimônio – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§7º Assessor de Manutenção – 15 vagas, remuneração: R\$ 937,00

XII – Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Pesca

§1º Secretário Municipal de Agricultura Familiar – 01 vaga, remuneração: R\$ 3.800,00

§2º Secretário Municipal Adjunto de Agricultura Familiar e Pesca – 01 vaga, remuneração: R\$ 1700,00

§3º Coordenador Geral de Agricultura Familiar e Pesca – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00

§4º Assessor Administrativo – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§5º Assessor de Patrimônio – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§6º Assessor de Manutenção – 10 vagas, remuneração: R\$ 937,00

XIII – Controladoria Geral Interna do Município

§1º Controlador Geral Interna do Município – 01 vaga, remuneração: R\$ 2000,00

§2º Assessor Administrativo – 05 vagas, remuneração: R\$ 937,00

§3º Assessor Jurídico – 01 vaga, remuneração: R\$ 2500,00

§4º Assessor Contábil – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00

§5º Assessor de Engenharia Civil – 01 vaga, remuneração: R\$ 1500,00

§6º Assessor de Administração Pública – 01 vaga, remuneração: R\$ 937,00

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

Art. 10. O servidor efetivo, que venha a ocupar um cargo de comissão, poderá optar pela remuneração percebida pelo cargo efetivo para o qual foi concursado, com o acréscimo do adicional de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo comissionado.

## Capítulo V

### Da Remuneração e Vencimentos

Art. 11. O sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

Art. 12. A remuneração dos servidores contemplará direitos, vantagens e demais benefícios legalmente autorizados pelo Estatuto do Servidor, e na forma da Lei. Bem como será reajustada anualmente de acordo com o índice da inflação acumulada do ano anterior.



ESTADO DO MARANHÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER**  
PRAÇA GETÚLIO VARGAS, 12 | CEP: 65 770 000  
CNPJ 06.138.150/0001-42



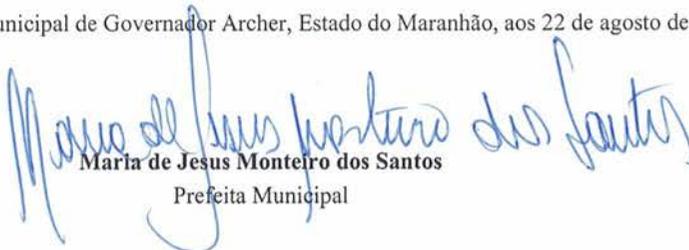
**Das Disposições Gerais e Transitórias**

Art. 13. A remuneração dos Secretários Municipais é formada por parcela única, vedada qualquer gratificação adicional, nos demais cargos em comissão e de caráter efetivo será permitido adicional financeiro sobre o salário básico até o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais), a título de incentivo, desempenho, produtividade, deslocamento de ofício, locomoção, bem como de natureza indenizatória – horas extras -, ficando condicionado ao procedimento administrativo previamente requerido pelo servidor ou por iniciativa direta da administração pública municipal.

Art. 14. As despesas da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento e de créditos especiais.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2017, revogadas a Lei Municipal nº 07 de 16 de setembro de 2005 e outras disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, aos 22 de agosto de 2017.

  
**Maria de Jesus Monteiro dos Santos**  
Prefeita Municipal



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER  
C.N.P.J 01.210.698/0001-32

Ofício nº 16/2017/CMGA

Governador Archer/MA, 23 de Agosto de 2017.

Exmo (a). Senhor (a),  
Maria de Jesus Monteiro dos Santos  
MD – Prefeita Municipal  
Governador Archer/MA

**Assunto:** Encaminhamento de Proposições votadas e aprovadas.

Com base no disposto no Art. 206, Parágrafo Único do Regimento Interno da Câmara Municipal, tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, as seguintes proposições: Projeto de Lei Municipal nº 009/2017, que Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Archer e de suas Secretarias, Instituem Cargos em Comissão, Vencimentos e dá outras providencias e Projeto de Lei Municipal nº 012/2017, que Dispõe sobre a Criação da Procuradoria Jurídica do Município de Governador Archer, Estado do Maranhão e dá outras providencias.

As matérias acima mencionadas foram apreciadas, votadas e aprovadas na sessão ordinária do dia 18 de Agosto de 2017 e seguem para a devida sanção e promulgação.

Na oportunidade, encaminho ainda, a Vossa Excelência, Cópia da Proposta de Cadastramento de Saneamento Básico, as ruas do bairro Regina Dantas, conforme assinaturas dos Moradores em anexo.

Sem mais para o momento reitero protestos de elevada estima consideração e respeito

Atenciosamente,

João Luis Pereira Lima  
Presidente da Câmara Municipal  
CPF: 329.660.323-91

Avenida Manoel Paciência, 826 – Centro Governador Archer – MA  
Fone: 0\*\*99 3667 – 1062 CEP.: 65.770-000

Recebido:  
23/08/2017  
K. Almeida

Vai, Vai devidamente assinada pelo Sr. Síndico, pelo Secretário e pelos Vereadores presentes.

Governador Archer/1609

11 de Agosto de 2017

- Arquimedes Cavalcanti Desl  
Câmara Gustavo de Jesus  
Wandererson Dias Andrade  
Antônio Galdino Pereira da Silva  
José Walter Pereira Santos  
João Luis Pereira Lima  
Antônio Maurício de Macedo

Ata da 2ª (segunda) Sessão Ordinária do 2º (segundo) período legislativo da 11ª (décima quarta) legislatura da Câmara Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, realizada em 18 de Agosto de 2017.

As 09h30 min do dia 18 (dezoito) do mês de Agosto do ano de 2017 (dois mil e dezessete), no Plenário Vereador José Aristides Vianna, do Salão Vereador Antônio Ademir de Andrade, na Avenida Manoel Paciência nº 826, dentro desta Cidade. Reuniram-se os membros da Câmara Municipal sob a Presidência do Vereador João Luis Pereira Lima e Secretariado pelo Vereador Wandererson Dias Andrade a quem o Senhor Presidente determinou que proceda a chamada nominal dos Parlamentares verificando-se a presença dos Senhores Vereadores: João Luis Pereira Lima

Santos, Chicago Leah Santo, Wanderson Dias. Tinha-  
 e a Senhora Vereadora Sampaio da Silva Lourenço. Hou-  
 ve o numero legal para deliberar, o Senhor Presidente con-  
 tando a Senhora Vereadora Sampaio da Silva Lourenço para  
 fazer a leitura de um texto biblico e invocando a protecao  
 de Deus, declara aberta a Sessao iniciando o Pequeno Expedi-  
 ente. O Senhor Presidente solicita do Senhor Secretario que  
 proceda a leitura da Ata da Sessao anterior. Posta em discussao e  
 votacao, a Ata foi aprovada sem modificacao. O Senhor Presi-  
 dente solicita do Senhor Secretario que proceda a leitura do ex-  
 pediente, que consta do seguinte: Proposta de cadastramento no  
 Inventario Basico dos moradores das ruas do bairro Regina Dantas.  
 Não havendo mais proposicoes para serem lidas nem nin-  
 guem querendo apresentar, encerra-se o Pequeno Expediente e passa-  
 se para a Ordem do Dia. O Senhor Presidente solicita do  
 Senhor Secretario que proceda a leitura das materias contidas  
 na pauta da Ordem do Dia, que consistem do seguinte:  
 Projeto de lei municipal nº 09/2017, do Poder Executivo, que  
 dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Muni-  
 cipal de Governador Adolpho, Estado do Maranhão e das outras provi-  
 dencias. Posto em discussao conjunta e em turno unico manifesto  
 pelo Sr. Vereador Chicago Leah Santo, que após saudar a todos  
 justificou sua ausencia nas Sessoes anteriores e fez uma vasta ex-  
 posicao sobre os Projetos que ora estão em discussao. O Senhor  
 Presidente fez questao de fazer que os Projetos já foram discussao  
 e internamente por uma Comissao de Parlamentares e que os  
 mesmos estão aptos para serem votados nesta Sessao ordinária.  
 Encerra-se a discussao. Posto em votacao nominal e em turno unico,  
 o Projeto de lei municipal nº 012/2017, foi aprovado por unanimi-  
 dade dos Vereadores presentes. Posto em votacao nominal e

em Três Oitos de Março, que após saudar a todos compareceu  
sobre a questão entre os Poderes Executivo e Legislativo.

O Parlamentar fez questão de frisar que os Poderes  
Executivo e Legislativo, apesar de serem harmô-  
nicos, são Poderes Independentes. O Senhor Presidente  
concede a palavra a Vereador Samir da Silva  
reijo, que se congratula com os Vereadores que lhe  
antecedem e comenta sobre os Poderes constituídos e  
pede para que a população mais de perto o tra-  
balho dos Poderes Executivo e Legislativo, para que  
tenham as informações corretas dos acontecimen-  
tos em nosso município. O Senhor Presidente  
concede a palavra ao Vereador Thiago Guilherme  
Santos, que se congratula com os Parlamentares  
que lhe antecedem e comenta sobre vários assuntos  
de interesse público municipal destacando sempre o grave  
problema da falta de água potável nas residências, den-  
do ao problema no funcionamento dos poços da Ca-  
mara. O Senhor Presidente concede a palavra ao Ve-  
reador José Walter Exeiva Santos, que se congratula  
com os Vereadores que lhe antecedem e  
comenta sobre vários assuntos de interesse públi-  
co municipal ressaltando que o transporte escolar  
e o atendimento hospitalar de nossa cidade ne-  
cessitam de um aprimoramento para melhor  
servir a população do nosso município. Toda a  
durante do Governo na Câmara Municipal, foi  
o Vereador Thiago Guilherme Santos, que tratou de  
vários assuntos de interesse público municipal. O  
Senhor Presidente concede a palavra ao Vereador  
Manderson Dias Andrade, que comenta sobre

O Parlamentar, abordou assunto relativo ao estado do trabalho dos Policiais Militares em nosso município, segundo o Parlamentar, a população merece um atendimento melhor e mais respectivo por parte dos policiais. Da Presidência partidária fala o Vereador Antonio Marcos Góes de Macedo, que enaltece as palavras do colega Vereador Wanderson Dias Andrade e aborda o assunto relacionado a falta de água potável na sede e no interior. O Senhor Presidente concede a palavra ao Vereador Gilmar Gustavo de Souza, que se congratula com os Vereadores que lhe antecederam e comenta sobre o grave problema de falta de água potável na sede e no interior. O Senhor Presidente concede a palavra ao Vereador Antenor da Silva que após saudar a todos se congratula com os colegas Vereadores que lhe antecederam e comenta sobre vários assuntos de interesse público municipal. Insume a Presidência dos trabalhos o Vereador Gilmar Gustavo de Souza, que concede a palavra ao Vereador João Luís Sereno Lima, que após saudar a todos se congratula com os Vereadores que lhe antecederam e comenta sobre vários assuntos de interesse público municipal.

O Senhor Presidente concede a palavra ao Vereador Inocente de Carvalho, que após saudar a todos e fazer verbalmente um pedido de providências no sentido de que o Poder Executivo providencie a construção de um redutor de velocidade (quebra-molas) na Rua Deputado Manoel Gomes nas proximidades da residência do próprio Vereador.

Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente

Assim a presente Ata, que depois de lida e aprovada, foi devidamente assinada pelo Presidente, pelo Secretário e pelos Vereadores presentes.

Governador Jackson / 18 de Agosto de 2017.

• Elymar Custódio de Jesus

• João Luis Pereira Lima

• Antonivaldo Pereira da Silva

• Manoel da Silva Pereira

• Antonio Maria dos Santos

• José Wellington da Silva Santos

• Augusto da Silva

necessidade do serviço é permanente, esta deverá realizar concurso público, sendo a contratação a exceção.

**Art. 4º** - As contratações temporárias constantes dos artigos anteriores, serão efetuadas em conformidade com as normas constitucionais vigentes, para os profissionais que visam substituir os servidores que não estão em efetivo exercício e preencher a vagas constantes dos programas sociais, tais como PSF, PSB, NASF, CRAS, CREAS, PETI, CONVIVÊNCIA e outros, pelo período necessário.

**I** - O prazo dos contratos temporários não poderá ultrapassar o exercício orçamentário e financeiro anual;

**III** - O valor da remuneração dos contratados deverá ser compatível com a disponibilidade financeira da Administração Municipal e de mercado;

**III** - A quantidade de vagas será determinada conforme a necessidade de ininterruptão dos serviços prestados pela Administração Municipal.

**Parágrafo Único** - O prazo, o valor e a quantidade de vagas deverão ser regulamentados por Decreto Municipal, sendo que toda e qualquer contratação temporária deverá ser justificada e fundamentada, encaminhando anualmente ao Poder Legislativo relatório constando quantidade, tipo de serviço prestado, motivação e remuneração.

**Art. 5º** - Revogadas as disposições em contrário, esta lei submete-se ao efeito *ex tunc*, retroagindo seus efeitos a data de 02 de janeiro de 2018.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER, ESTADO DO MARANHÃO, AOS 15 DIAS DO MÊS DE MARÇO DO ANO DE 2018.**

*Maria de Jesus Monteiros dos Santos*

**Prefeita Municipal**

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

**LEI Nº 136/2017**

**Ementa:**

**Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Governador Archer e de suas Secretarias, instituem cargos em comissão, vencimentos e dá outras Providências.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR ARCHER, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, SUBMETE à apreciação da Câmara de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:**

**Capítulo I**

**Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa**

Art. 1º A prefeitura adotará o planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social, cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 14. As despesas da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento e de

créditos especiais.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2017, revogadas a Lei Municipal nº 07 de 16 de setembro de 2005 e outras disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, aos 22 de agosto de 2017.

**Maria de Jesus Monteiro dos Santos**

Prefeita Municipal

Autor da Publicação: Luis Ventura Mota Filho

**ERRATA: TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

ERRATA DO TERMO DE ADJUDICAÇÃO, publicado no dia 09 (nove) de fevereiro de 2018 (dois mil e dezoito), no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS MARANHENSE, intruído pela FAMEM - Federação dos Municípios do Estado do Maranhão, EDÇÃO: 1.779, página 08 (oito)

**ONDE SE LÊ:**

**TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL, da Prefeitura Municipal de Governador Archer, Estado do Maranhão, através do pregoeiro, Srº Márcio Emílio Ferreira da Silva, no uso das atribuições que lhe foram conferidas através da PORTARIA nº 402/2017, observadas as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 44/2017, e subsidiariamente da Lei Federal nº. 8.666/93, e considerando o inteiro teor dos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 05122017-0001, que deu origem à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 025/2017, que tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação de serviços de reforma de carteiras escolar de interesse da Secretaria de Educação, e considerando ainda, o resultado do julgamento do processo licitatório acima identificado, adjudica o objeto supra a empresa ALIANÇA DP INDÚSTRIA & COMÉRCIO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.509.291/0001-52, endereço na Rua Santa Terezinha, nº 377, Bairro Centro, CEP: 65.765 - 000, Dom Pedro -MA representada pelo **Sr. Adalberto Rodrigues Pereira**, portador do RG: 000116913299-2 SSP-MA e o CPF: 157.290.792-49, conforme indicado abaixo:

**RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO**

RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO

Item: 00001 -

Quantidade: 1.800

Unidade de fornecimento: UNIDADE

Situação:  
10/01/2018

ADJUDICAÇÃO

e m

Homologado para: ALIANÇA DP INDÚSTRIA & COMÉRCIO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 14.509.291/0001-52, com Valor Total Registrado de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais).