



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**  
C.G.C. 01.610.134/0001-97  
AV. SENADOR LA ROQUE, S/N

LEI N.º 006 /97 DE 11 DE FEVEREIRO DE 1997.

Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cidelândia e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**, Estado do Maranhão, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art.1º** - A PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA, para a Execução de Obras e Serviços de Responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes Órgãos de Administração Direta e Indireta, subordinados ao Prefeito Municipal:

**I. ADMINISTRAÇÃO DIRETA:**

**a - Órgãos de assessoramento:**

1. Gabinete Civil do Prefeito
2. Assessoria de Desenvolvimento
3. Assessoria Jurídica

**b - Órgãos de Atuação Instrumental:**

1. Secretaria de Administração Geral.

**c - Órgãos de Atuação Programática:**

1. Secretaria de Educação
2. Secretaria de Saúde

**d - Órgãos de Desconcentração Territorial:**

Agências Distritais de:

São João do Andirobal  
São Francisco  
Viração  
Palmeirândia  
Centro de Abraão  
Trecho Seco

**II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:**

- 1 - Companhia de Água e Esgoto de Cidelândia

**CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 2º** - Os órgãos da administração municipal têm por objetivo promover respectivas competências, o planejamento, a programação, a execução, a coordenação e o controle das funções municipais.

**Art. 3º** - As áreas de competência dos órgãos são definidas pelas seguintes atividades básicas:

**I - DO GABINETE DO PREFEITO**

Ao Gabinete do Prefeito compete: assistir o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com o municípios, entidades públicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos da administração federal, estadual e municipal; prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos; exercer a função de representante social e político sempre que para isto for credenciado.

## **II - ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO**

À Assessoria de Desenvolvimento compete: prestar assessoramento ao Prefeito no âmbito do desenvolvimento do Município, na área da agricultura, pecuária, comércio e da indústria, bem como na área dos recursos humanos. Visando com isso sempre o bem-estar sócio-político e econômico da comunidade do Município.

## **III - ASSESSORIA JURÍDICA**

À Assessoria Jurídica compete: prestar assessoramento ao Prefeito nos atos do Executivo relativos à desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral; presidir inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais de interesse do Município e proporcionar assessoramento jurídico aos demais Órgãos da Administração Direta do Município sempre que for instalado; dar assessoramento jurídico pessoal ao Prefeito; redigir e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, portarias, contratos e outros documentos e atos jurídicos.

## **IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

A Secretaria de Administração Geral compete: prestar assessoramento ao Prefeito Municipal em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; traçar Planos e Programas para a Administração Municipal; traçar e atualizar o Plano Diretor da Cidade; elaborar Orçamento Plurianual de Investimentos e o Orçamento Programa e Analítico e a Lei das Diretrizes Orçamentárias anualmente; realizar estudos implantar e acompanhar o desenvolvimento de organização e métodos de trabalho; elaborar os levantamentos e manter atualizados os dados estatísticos do Município; executar o processamento automático de dados e desenvolver programas aplicativos; controlar a execução de convênios e contratos; proceder o acompanhamento da Dívida Fundada e Contratada do Município; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal e a alienação do Patrimônio Fundiário Urbano; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, contratação, controles funcionais e exames de saúde dos servidores municipais; promover em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações o cumprimento da legislação pertinente no que tange às licitações públicas; padronizar, adquirir, guardar e distribuir os materiais usados na prefeitura; efetuar todas as compras do Município; tomar, registrar, inventariar, proteger e conservar os bens móveis, imóveis e semoventes; receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento de papéis documentos na Prefeitura e suas Secretarias; elaborar e executar a política fiscal e tributária do Município; lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros papéis e valores de propriedade do Município; processar a Despesa e manter os registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos e/ou

conveniados; proceder a tomada de contas dos órgãos da administração direta; promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas; executar as atividades relativas à prestação dos serviços públicos; manter limpeza urbana, a coleta de lixo domiciliar e hospitalar; a coleta do lixo público urbano, o transporte e destino final; fiscalizar os serviços públicos e de utilidades pública, permitidos ou concedidos; manter a fiscalização e a sinalização de trânsito; regulamentar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de passageiros; implantar e normatizar o uso dos terminais para passageiros; manter a garagem municipal; implantar e conservar a rede de coleta de águas pluviais; implantar a rede de esgotos sanitários, coletiva ou individual; implantar e conservar praças, parques, jardins e cemitérios; fazer cumprir o Código de Postura Municipal, o Código Sanitário, promover a construção das obras de estética urbana mantendo a preservação ambiental; e instalações para a prestação de serviços públicos à comunidade; elaborar projetos e orçamentos para licitação de obras públicas; executar direta e indiretamente, os levantamentos topográficos indispensáveis às obras e serviços; fiscalizar o cumprimento da legislação referente às construções e loteamento particulares; promover a construção de pavimento em vias e logradouros públicos; promover a construção e conservação de estradas e caminhos municipais; acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras públicas contratadas; conceder alvarás de licença para a construção e emitir o respectivo habite-se; manter a conservação de ruas e avenidas; fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e implantação de loteamento. Compete ainda: promover a realização de programas de fomento à agricultura, à pecuária, ao abastecimento dos produtos alimentícios básicos e controle de preços; incentivar e orientar a formação de associações e cooperativas voltadas para as atividades econômicas; fomentar a eletrificação rural, a irrigação e a mecanização agrícola; incentivar a suinocultura, a avicultura, a horticultura, a piscicultura, a fruticultura e as atividades agrícolas alternativas; apoiar o combate a caça e a pesca predatória; incentivar estoques reguladores; comercializar alimentos a preços de custo para a população de menor poder aquisitivo; promover a fiscalização de preços, pesos e medidas e a qualidade dos produtos alimentícios; administrar manter os mercados, feiras e matadouros e propor a política de expansão; controlar o abastecimento e a defesa do consumidor; implantar programas de assentamentos rurais; incentivar a agroindústria; implantar o mercado do produtor; promover a implantação de programas de fomento a todas as atividades relacionadas com o setor produtivo; promover articulação com Órgãos de governo e organismos de promoção ao desenvolvimento local e extralocal com o objetivo de implantar Distritos de Prestação de Serviços.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Administração, compreende os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

**IV-A- DEPARTAMENTO DE OBRAS, URBANISMO,  
LIMPEZA PÚBLICA E AGRICULTURA;**

**IV-B- DEPARTAMENTO PESSOAL, CONTÁBIL,  
TRIBUTOS, TESOURARIA, LICITAÇÃO E  
COMPRAS;**

**IV-C- DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA,  
DOCUMENTATAÇÃO E TRÂNSITO;**

## V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

À Secretaria de Educação compete: elaborar os planos municipais de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais; assinar convênios com outras esferas de governo no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino de 1º Grau; promover os levantamentos estatísticos necessários à identificação da população em idade escolar; manter a rede escolar que atenda preferencialmente o ensino fundamental, as zonas rurais e suburbanas, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso; inibir por qualquer meio a evasão, as altas taxas de falta e a repetência; criar meios para fixação de professores com melhor habilitação na zona rural; propor a localização de novas escolas visando a dispersão de recursos; manter programa de assistência educacional; implantar o sistema de reciclagem Permanente de Professores; promover o aconselhamento vocacional dos alunos; manter programas de alfabetização e os cursos de suplência; adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica; criar ou apoiar uma escola para deficientes físicos; manter supletivamente programas educacionais de 2º Grau; manter cursos profissionalizantes de 1º e 2º Graus.

### DOS DEPARTAMENTOS :

#### **DEPARTAMENTO DE DESPORTO, LAZER, TURISMO E CULTURA -**

Compete: manter atividades permanentes voltadas ao atletismo, ao desporto amador junto à rede de ensino público e particular; propor a construção, administrar e conservar as praças esportivas e sugerir a sua adequação ao nível da demanda; promover anualmente as competições desportivas para os alunos de modo geral, visando as competições estaduais; incentivar toda e qualquer forma de lazer; incentivar, apoiar e coordenar as atividades de turismo; no campo da cultura compete administrar as Bibliotecas Públicas e manter programa de expansão compatível com o crescimento da população estudantil; proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município; criar Centros de Cultura Artística; incentivar a arte teatral; implantar e manter escola de música; criar e manter a Banda Municipal; incentivar o artesanato; criar e manter festivais de cultura e arte; exercer outras atividades afins.

**SETOR FAE -** Compete: a organização e assistência aos estudantes das escolas públicas no sentido de qualidade, distribuição e fiscalização da merenda escolar.

## **VI - SECRETARIA DE SAÚDE**

À Secretaria de Saúde compete: promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia; manter atividades integradas com Órgãos e Entidades em níveis Federal e Estadual, visando o atendimento e manutenção dos serviços de assistência médico-social e da defesa sanitária do Município; administrar as Unidades de Saúde existentes no Município, promovendo o aumento de sua capacidade física de modo a atender, sempre, o crescimento da demanda dos serviços de saúde; executar programas de assistência médico-odontológico aos alunos da Rede Municipal de Ensino; encaminhar pessoas doentes aos grandes centros, quando os recursos locais se tornarem insuficiente para a solução do caso; manter sistematicamente campanhas preventivas; manter em caráter permanente campanhas de vacinação; dinamizar a distribuição gratuita de medicamentos e a manutenção de farmácias públicas com preços de custo; administrar o Sistema Único de Saúde com base na Municipalização.

### **DOS DEPARTAMENTOS:**

**DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL** - Compete: receber e encaminhar pessoal que procura a Prefeitura em busca de ajuda, estudar a solução mais cabível e, quando tratar-se de pobreza extrema ou de caráter emergencial, conceder auxílio financeiro; levantar os problemas ligados às condições habitacionais e desenvolver, quando for o caso, programa de habitação popular através de mutirões comunitários; dar assistência ao menor carente e colaborar com entidades governamentais ou não-governamentais com atuação específica nesta área; conceder ou buscar a concessão de auxílios e subvenções a entidades assistências sem fins lucrativos; estimular e orientar a formação de diferentes tipos de organização comunitária para atuar no campo do desenvolvimento social e da produção, promover o bem-estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos; dar assistência a gestantes, nutrizes e lactantes através de programa de alimentação e nutrição; prestar assistência jurídico-social às comunidades carentes; implantar e manter creches; implantar e manter farmácias comunitárias; implantar centros comunitários para apoiar as atividades de caráter social e de aprendizado.

## **VII - DAS AGÊNCIAS DISTRITAIS**

Os Agentes Distritais trabalharão de comum acordo com os Conselhos Distritais, e as decisões e reivindicações serão tomadas em reuniões mensais.

### **CAPÍTULO III DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 4º** - O Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Cidelândia será aprovada por Decreto do Chefe do Executivo Municipal no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a vigência desta Lei.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores e comissionados investidos nas funções de Chefia;

II - as normas de trabalho que por sua natureza não devem constituir disposições em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

§ 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competências às diversas Chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - admissão e dispensa de servidores;

II - concessão de aposentadoria;

III - autorização para realização de concorrência pública, bem como sua homologação;

IV - concessão ou permissão de exploração de serviços públicos;

V - alienação de bens.

### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 5º** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, cuja simbologia consta do anexo II a esta Lei, e terão as seguintes denominações:

#### **ADMINISTRAÇÃO**

I - Secretário;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessor de Desenvolvimento;

IV - Secretário Adjunto;

V - Assessor Jurídico;

- VI - Administração Distrital;
- VII - Agente Distrital;
- VIII - Diretor de Departamento;
- IX - Diretor de Divisão;
- X - Coordenador;
- XI - Presidente de Conselho;
- XII - Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

## **CAPÍTULO V DAS NOMEAÇÕES E DESIGNAÇÕES**

**Art. 6º** - As nomeações para os Cargos em Comissão e as designações para as funções gratificadas serão de competência exclusiva do Prefeito Municipal e obedecerão tanto o critério de sua livre escolha quanto de indicação conjunta de pessoas ou de entidades representativas da sociedade.

**Art. 7º** - O Secretário Adjunto é o substituto eventual do titular da pasta, em sua ausência ou impedimento legal.

**Art. 8º** - As funções gratificadas serão instituídas e atribuídas para atender a encargos de Chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo em comissão, e para direção de unidade de ensino de 1º e 2º graus.

§ 1º - A criação e atribuição de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentaria para atender as despesas.

§ 2º - As funções gratificadas não se constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de determinada Chefia.

## **CAPÍTULO VI DAS COORDENAÇÕES DE PROGRAMAS ESPECIAIS**

**Art. 9º** - O Prefeito Municipal poderá instituir, através de Decreto, Coordenações de Programa Especiais para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação da Prefeitura.

§ 1º - O Decreto que instituir tais coordenações, especificará:



Coordenação;  
competência;

- I - os programas cuja execução ficará a cargo da
- II - as atribuições do coordenador e seu limite de
- III - o prazo de vigência.

§ 2º - É vedado instituir coordenação para execução de programa ou para tratar de assuntos quando já previstos na área de competência dos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional.

#### **CAPÍTULO VII DO VICE-PREFEITO**

**Art. 10** - O Vice-Prefeito, além das atribuições conferidas em Lei, auxiliará o Prefeito no exercício do Cargo, em missões regulares ou especiais, sempre que for convocado.

#### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** - As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

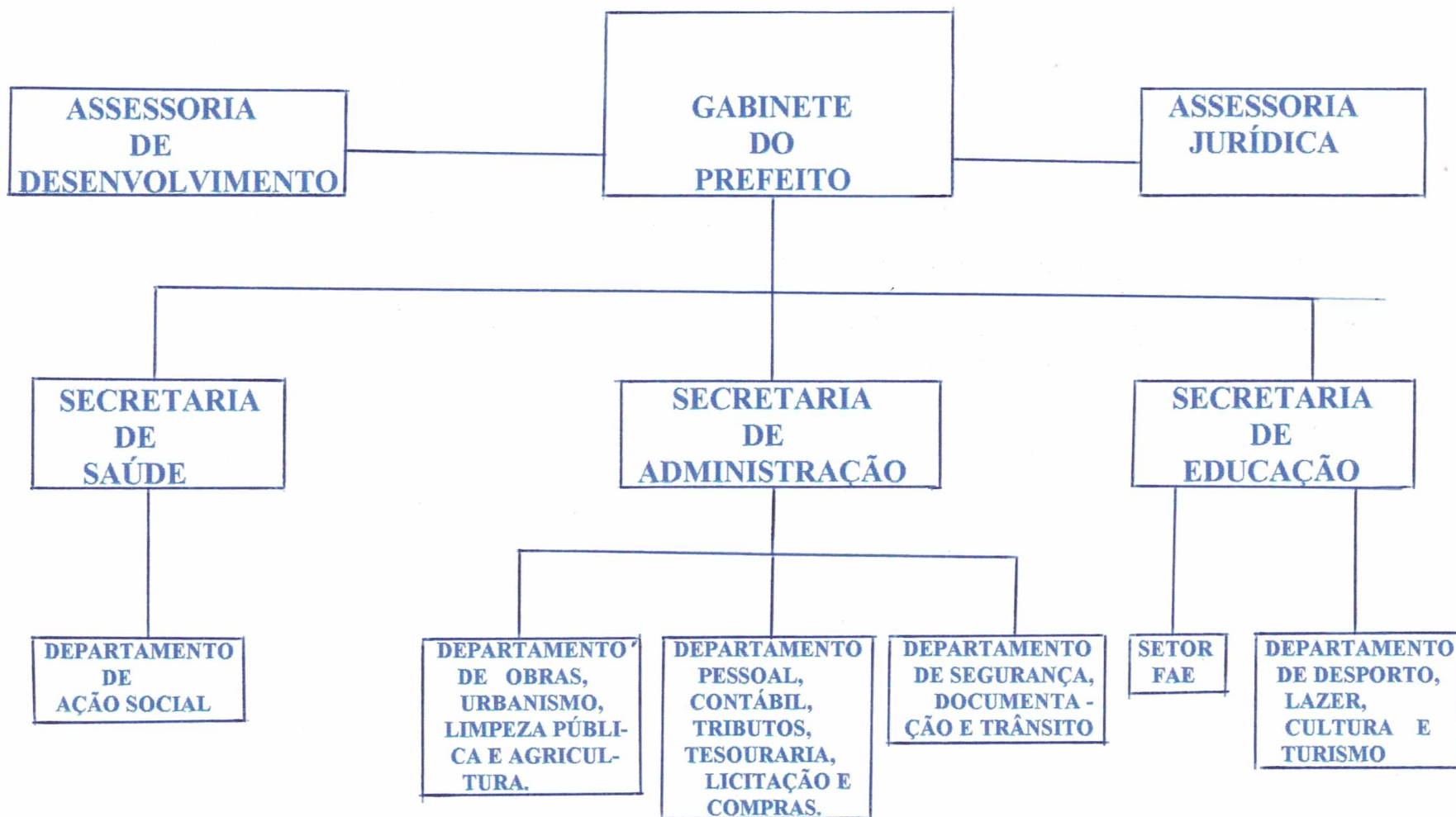
**Art. 12** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 1º de Janeiro de 1997.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE  
CIDELÂNDIA, Estado do Maranhão, aos onze dias do mês de fevereiro de mil  
novecentos e noventa e sete.**

  
**JOSÉ ANTONIO LISBOA NETO  
PREFEITO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNIA  
LEI Nº 006/97 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**ORGANOGRAMA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA

LEI N.º 006/97 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

DENOMINAÇÃO	N.º de cargos	Símbolos
<b>ADMINISTRAÇÃO:</b>		
Assessor de Desenvolvimento	01	CC-01
Secretário	03	CC-01
Secretário Adjunto	03	CC-02
Assessor Jurídico	01	CC-01
Administração Distrital	01	CC-06
Chefe de Gabinete	01	CC-03
Coordenador	02	CC-05
Diretor de Departamento	07	CC-03
Presidente da Comissão		
Permanente de Licitações	01	CC-04
Presidente de Conselho	03	CC-04
Diretor de Divisão	17	CC-06
Agente Distrital	06	CC-07
Chefe de Seção	04	CC-05
Agente de Saúde	15	CC-10
Agente Sanitário	15	CC-10
Auxiliar de Serviço de Enfermagem	15	CC-09
Auxiliar de Serviços Gerais	25	CC-10
Zelador	15	CC-10
Professor de nível I		CC-10
Professor de nível II		CC-10
Professor de nível III e IV		CC-08
Auxiliar de Administração	30	CC-09
Orientador e Supervisor Educacional	04	CC-05
Motorista	04	CC-06

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDELÂNDIA**

**LEI N.º 006/97 - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**ANEXO III**

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE  
PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>VALORES</b>
CC-01	R\$ 1000,00
CC-02	R\$ 600,00
CC-03	R\$ 420,00
CC-04	R\$ 290,00
CC-05	R\$ 210,00
CC-06	R\$ 178,00
CC-07	R\$ 150,00
CC-08	R\$ 120,00
CC-09	R\$ 126,00
CC-10	R\$ 112,00