



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 0621/2025

“Dispõe sobre a Reestruturação da Administração Pública do Município de São Domingos do Maranhão, e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições previstas do art. 63, III da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de São Domingos do Maranhão, estruturado pela presente Lei, é chefiado pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único - O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da lei, as competências que lhes são afetas, para a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e dos seus habitantes.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e de leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3º. A Administração Pública do Município de São Domingos do Maranhão reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

III - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

V - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

VI - A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) relacionamento horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

VII - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando a redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VIII - A Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

IX - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos, e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

X - A Administração Municipal deverá valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XI - A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. Os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município de São Domingos do Maranhão, são divididos em:



I - ÓRGÃO DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município.

II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

III - ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS:

- a) Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes;
- b) Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Esporte e Bem-Estar;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- j) Secretaria Municipal da Mulher;
- k) Secretaria Municipal da Juventude;
- l) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

- a) Conselhos Municipais.

Art. 5º. Fica autorizada a criação de Secretarias Municipais Extraordinárias, e remanejamento de cargos para estas, cabendo ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar, mediante Decreto, os objetivos, finalidades, forma de atuação e prazo de duração das Secretarias.

Parágrafo único. Caberá às Secretarias Municipais Extraordinárias as necessárias ações do governo, para realizações de projetos, programas, diretrizes e estratégias da Administração Municipal, de forma temporária.

Art. 6º. A Administração poderá, por lei específica, transformar ou instituir entidades da Administração Indireta para execução de serviços públicos para o qual cabem poder delegatório.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Art. 7º. Cada um dos órgãos referidos no artigo 4º, para efeito desta Lei, é considerado unidade administrativa autônoma.

Art. 8º. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito equipara-se ao de Secretário Municipal, para todos os fins legais.

Art. 9º. Os Secretários Municipais, os titulares dos Órgãos e os demais titulares da Administração Pública Indireta subordinam-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, salvo disposição contida em lei de instituição do órgão.

Parágrafo Único. Os demais servidores lotados nos organismos de que trata o caput deste artigo subordinam-se aos seus respectivos titulares.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I Dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento

Art. 10. Os órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, destinam-se a assistir, diretamente, o Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de promover a articulação política do Município, com outras esferas do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 11. O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla “GAB”, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internas e externas, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 12. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Atender aos munícipes e pessoal externo ao âmbito municipal;
- II - Assessorar o Prefeito nas relações pública e institucionais;
- III - Acompanhar e realizar as remessas dos Projetos de Leis e demais instrumentos para análise da Casa Legislativa;
- IV - Publicar as leis e demais atos normativos/regulamentares;
- V - Receber e expedir as correspondências do Prefeito;
- VI - Elaborar as atas e relatórios anuais;



VII - Assessorar e atuar de forma intermediária entre as aspirações da comunidade e os órgãos de execução instrumental.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Especial de Gabinete;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Assessoria de Imprensa;
- V - Assessoria Jurídica;
- VI - Coordenação de Comunicação;
- VII - Coordenação de Cerimonial;
- VIII - Ouvidoria Geral.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município, representada pela sigla “PGM”, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

Art. 14. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;
- III - Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e matérias similares;
- IV - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, quando for o caso;
- V - Lavrar as escrituras e respectivos registros;
- VI - Realizar a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros recursos do Município;
- VII - Assessorar, o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições ou alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral;



- VIII - Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- IX - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- X - Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
- XI - Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- XII - Apresentar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental;
- XIII - Acompanhar todos os processos administrativos inseridos no âmbito da Administração Pública;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende:

- I - Gabinete do Procurador Geral;
- II - Procuradoria Geral Adjunta
- III - Subprocuradoria Administrativa e Fiscal;
- IV - Subprocuradoria Judicial;
- V - Assessoria Jurídica;
- VI - Assessoria Técnica.

Seção III **Da Controladoria Geral do Município**

Art. 15. A Controladoria Geral do Município, representada pela sigla “CGM”, é o órgão da estrutura organizacional incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, por apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 16. À Controladoria Geral do Município compete:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas



entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - Controlar os atos e procedimentos administrativos que importem assunção de despesas pela Administração Pública;

IV - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como direitos e haveres do município;

V - Efetuar abertura e acompanhamento dos procedimentos de tomadas de contas especiais;

VI - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII - Acompanhar e fiscalizar a execução das receitas e das despesas públicas;

VIII - Desempenhar outras competências afins.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende:

I - Gabinete do Controlador Geral;

II - Subcontroladoria do Município;

III - Coordenação Técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Controle;

IV - Assessoria Técnica.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

Art. 17. Os Órgãos Instrumentais destinam-se a possibilitar os meios necessários à execução das atividades finalísticas do Poder Executivo.

Seção I

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por competência:

I - servir de órgão de interligação entre o Gabinete do Prefeito Municipal e as demais Secretarias integrantes da estrutura administrativa do Município, fazendo o Gabinete funcionar em articulação permanente com as demais Secretarias, bem como, diretamente com os diversos setores e subdivisões que compõem as demais Secretarias da estrutura administrativa, bem como com os órgãos consultivos e de desconcentração administrativa.

II - elaborar atos, preparar processos relativos a pessoal, despacho sobre atos administrativos que não sejam privativos do Prefeito, lavraturas de contrato de pessoal, registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias, assentamentos de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e dos empregados públicos, bem como o protocolo e o arquivo de correspondências e documentos



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

públicos, levantamento e provimento das necessidades de bens e recursos humanos ou materiais, a administração e controle dos bens patrimoniais, materiais de consumo e serviços, estocagem dos materiais adquiridos para uso posterior em todos os órgãos da Prefeitura, recebimento, guarda e movimentação de bens municipais e o almoxarifado.

III – prestar assistência na elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e do planejamento global do município, bem como elaboração e acompanhamento de projetos, para serem realizados com recursos próprios do Município ou captados.

IV - planejar, organizar, executar políticas de governo relativas à gestão pública;

V - elaborar a programação orçamentária;

VI - coordenar a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades dos órgãos do Poder Executivo;

VII - efetivar a padronização, aquisição, contratação de materiais, bens e serviços para o desempenho das atividades dos órgãos do Poder Executivo;

VIII - apoiar a formulação, o desenvolvimento, a implementação, a coordenação e a gestão políticas públicas, diretrizes e estratégias de captação de recursos e parcerias;

IX - monitorar todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;

X - orientar direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos referentes à coordenação política, social e administrativa das suas atividades governamentais;

XI - assistir e apoiar o Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federais e estaduais, associações, empresas do setor privado, instituições e movimentos da sociedade civil;

XII - formular, coordenar e promover a política de relações públicas, publicidades institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;

XIII - auxiliar o Prefeito no preparo de mensagens do Executivo, no acompanhamento dos projetos de lei, decretos e atos de competência dos órgãos da administração pública, seus registros e controles;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

XIV - organizar, manter e controlar o acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

XV- tomar, registrar, conservar e controlar os bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;

XVI - fomentar a livre iniciativa com vistas ao desenvolvimento do Município, privilegiando a criação e geração de empregos, rendas e atividades econômicas, desenvolver a ação direta ou reivindicatória junto a outras esferas de governo, de modo a que sejam efetivadas assistência, parcerias, convênios e contratos, incentivar o desenvolvimento de atividades produtivas, seja diretamente ou mediante delegação.

XVII - realizar o controle interno através da avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e nos orçamentos do município;

XVIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município

XIX - apoiar o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, no exercício de sua missão institucional, entre outras atribuições previstas em lei específica.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III- Subprefeitura;

IV - Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;

a) Departamento de Contratos e Convênios;

b) Departamento de Compras públicas;

V - Coordenação de Recursos Humanos;

a) Departamento de Recursos Humanos;

b) Departamento de Cadastro e Controle;

c) Departamento de Folha de Pagamento;

VI - Coordenação de Atividades Administrativas;

a) Departamento de Informática;

b) Departamento de Materiais e Patrimônio;

b.1) Setor de Protocolo;

b.2) Setor de Compras e Almoxarifado;

VII – Coordenação de Planejamento:

a) Departamento de projetos e programas;

b) Departamento de planejamento orçamentário e de ações estratégicas;

c) Departamento de Articulação governamental.

VII - Assessoria Técnica;



VIII - Assessoria Jurídica.

Seção III

Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças

Art. 19. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças tem por competência:

I - assegurar o ingresso de receitas devidas e de desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária;

II - realizar a administração fazendária;

III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município;

IV - prover a receita tanto originária quanto derivada;

V - efetivar inscrição da dívida ativa do Município, a sua administração e execução da cobrança amigável;

VI - promover auditoria financeira, controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública municipal;

VII - coordenar a formulação e administração da política de administração tributária do Município, aperfeiçoamento da legislação tributária Municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;

VIII - administrar a dívida consolidada do Município;

IX - orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica.

X - prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura;

XI - elaborar a proposta orçamentária, o controle orçamentário, o processamento contábil da receita e da despesa, a aplicação das leis fiscais;

XII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual-LOA e o Plano Plurianual;

XIII - comunicar o Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XIV - apresentar ao Prefeito, os balancetes- patrimonial e financeiro- e as respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;

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

XVI - executar outras atividades correlatas de planejamento e execução orçamentária e financeira, gestão fiscal e controle de gastos e despesas do Município;

XVII - elaborar processos de compra para aquisição de bens, como levantamento ou coleta de preços e orçamentos, elaboração de editais de



procedimentos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, de contratos de fornecimento ou prestação de serviços, bem como a elaboração e manutenção de cadastro de fornecedores;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Tesouraria;
- IV - Coordenação de Sistema de Tributos e Arrecadação;
 - a) Departamento de Tributos mobiliários;
 - b) Departamento de Tributos imobiliários
 - c) Departamento de Fiscalização
 - d) Departamento de gestão de Dívida Ativa;
- V - Coordenação Financeira;
 - a) Departamento de Contabilidade
 - b) Departamento de Prestação de Contas;
 - c) Departamento de execução financeira das despesas;
- VI - Assessoria Técnica;
- VIII - Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS

Art. 20. Os Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais, destinam-se a formular políticas setoriais e execução das atividades que satisfarão as necessidades coletivas.

Seção I

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes

Art. 21. À Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes tem por competência:

- I - promover e executar, em articulação com os órgãos competentes, a programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
- II - construir obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- III - construir e pavimentar vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- IV - manter e conservar vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente;
- V - gerir e executar o processamento das licitações para a construção de obras públicas, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
- VI - promover, executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VII - controlar e fiscalizar obras públicas contratadas a terceiros;
- VIII - gerenciar máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- IX - manter e atualizar os arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- X - operar e atualizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
- XI - organizar, manter e controlar os serviços municipais de iluminação pública;
- XII - coordenar a Fiscalização Urbanística;
- XIII - formular, coordenar e executar políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
- XIV - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria;
- XV - promover estudos, formular políticas, desenvolver programas e gerenciar projetos voltados para a habitação de interesse social em consonância com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI - formular normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenar e executar projetos e ações de regularização fundiária;
- XVII - licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;
- XVIII - conceder habite-se e aceitar edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
- XIX - coordenar a promover estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- XX - vistoriar ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
- XXI - organizar, manter e disponibilizar o cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XXII - formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
- XXIII - regulamentar, controlar e fiscalizar dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XXIV - fiscalizar as posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XXV - organizar, gerir, apoiar a contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
- XXVI - organizar, apoiar a contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- XXVII - promover, coordenar e executar as atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXVIII - conceder, autorizar e fiscalizar as feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;
- XXIX - administrar e manter cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;
- XXX - formular e coordenar políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- XXXI - regulamentar e normatizar os serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- XXXII - conceder, permitir e autorizar operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- XXXIII - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
- XXXIV - promover e elaborar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

XXXV - promover, coordenar e executar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;

XXXVI - planejar, organizar, gerenciar e fiscalizar os serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;

XXXVII - planejar, organizar, operar e fiscalizar o trânsito e o tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

XXXVIII - administrar, operar, manter e comercializar os equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

XXXIX - promover, articular e executar ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao transporte urbano;

XL - atender e prestar informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;

XLI - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana na área de competência do Município;

XLII - promover a coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte;

XLIII - participar da identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas;

XLIV - prestar suporte técnico nos processos de licitação, visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte;

XLV - acompanhar os processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;

XLVI - promover a regularização fundiária de terras públicas, com o objetivo de proteger e contribuir para a inclusão e promoção social dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social;

XLVII - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;



XLVIII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XLIX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XLX - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XLXI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XLXII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar.

XLXIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenação de Gestão de Obras e Transporte;

- a) Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas;
- b) Departamento de Transportes;
- c) Departamento de Engenharia;
- d) Departamento de Projetos especiais;

IV- Coordenação de Serviços Públicos;

a) Departamento Técnico;

a.1) Setor de Supervisão de Logradouros Públicos;

a.2) Setor de iluminação Pública;

a.3) Setor de Serviços Gerais;

a.4) Setor de Iluminação Pública

b) Departamento de Habitação

c) Departamento de Regularização Fundiária.

V- Assessoria Técnica;

VI – Assessoria Jurídica.

Seção II

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Art. 22. A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito tem por competência:



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de Segurança Pública no Município;
- II - executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança cidadã da cidade;
- III - manter relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- IV - realizar, diretamente ou através de parcerias, estudos e pesquisas de interesse da segurança pública cidadã;
- V – priorizar as ações de segurança pública cidadã através de dados estatísticos das polícias estaduais;
- VI - mediar conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem a violência e criminalidade;
- VII - proteger o patrimônio público municipal;
- VIII - executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;
- IX - executar as ações preventivas e emergenciais de Defesa Civil do Município, em parceria com órgãos de Defesa Civil das demais esferas;
- X - atuar em atividades de segurança institucional, inclusive a proteção de assuntos sigilosos relevantes do Município;
- XI - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação das Políticas de Segurança Pública Cidadã;
- XII - coordenar, controlar e integrar as ações da Guarda Municipal, bem como as atividades relativas à Proteção e Defesa Civil e à Corregedoria dos órgãos de Segurança Cidadã;
- XIII - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XIV - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XV - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- XVII - atuar em atividades de segurança institucional, planejando e executando ações, inclusive sigilosa, relativas à obtenção e análise de dados para a produção de conhecimentos destinados a assessorar o Prefeito Municipal;
- XVIII - planejar e executar a proteção de conhecimentos sensíveis, relativos aos interesses e à segurança do Município e da sociedade;
- XIX - realizar estudos e pesquisas para o exercício e o aprimoramento da atividade de Inteligência;
- XX - realizar o licenciamento de instalação das câmeras de vídeo monitoramento com focalização de logradouro público;
- XXI - elaborar campanhas educativas e preventivas de conscientização no trânsito;
- XII - planejar, coordenar, implementar e fiscalizar a política municipal de trânsito, em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Trânsito;
- XXIII - executar ações de engenharia de tráfego, fiscalização, educação para o trânsito e controle viário, visando à segurança e fluidez do tráfego urbano;
- XXIV - elaborar e implementar campanhas educativas e preventivas voltadas à conscientização de condutores, ciclistas e pedestres;
- XXV - aplicar e acompanhar penalidades administrativas previstas na legislação de trânsito, respeitando a competência legal do Município;
- XXVI - gerenciar e manter a sinalização viária municipal, vertical e horizontal, incluindo sua atualização conforme normas técnicas;
- XXVII - cadastrar, controlar e licenciar veículos de transporte individual e coletivo sob jurisdição municipal, conforme legislação específica;
- XXVIII - atuar de forma integrada com os órgãos de trânsito estaduais e federais, bem como com entidades de transporte e mobilidade urbana;
- XXIX - fiscalizar o cumprimento das normas de circulação, parada e estacionamento de veículos no âmbito do Município;
- XXX - promover estudos técnicos para melhoria da mobilidade urbana, com foco na segurança viária e na acessibilidade;
- XXXI - organizar e supervisionar o trabalho dos agentes de trânsito municipais, assegurando o cumprimento da legislação vigente.
- XXXII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas;

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal Segurança e Trânsito compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Coordenação Administrativa;
 - a) Departamento de Supervisão;
 - b) Departamento de Estatísticas e Informática;



- a.1) Setor de Expedição de Documentos;
- IV - Coordenação de Segurança Pública;
- a) Departamento de Inteligência e Monitoramento;
 - b) Departamento de Capacitação e Treinamentos;
 - c) Departamento de Apoio Operacional;
 - d) Guarda Municipal
- V - Coordenação de Trânsito;
- a) Departamento de fiscalização e monitoramento;
 - b) Departamento de apoio operacional do trânsito.
- VI - Coordenação de Defesa Civil;
- VII - Assessoria Jurídica;
- VIII - Assessoria Técnica.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação

Art. 23. À Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

- I - formular, coordenar, executar e monitorar políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;
- II - promover estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
- III - organizar e manter os sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;
- IV - formular diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;
- V - programar, coordenar, gerir e executar os processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
- VI - organizar, gerir e executar a assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
- VII - valorizar, qualificar e aperfeiçoar o quadro docente vinculado à Secretaria;
- VIII - planejar, construir, instalar e manter as unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
- IX - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenação Administrativa;

a) Departamento de Supervisão;

b) Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática;

c) Departamento de Comunicação;

c.1) Setor de Expedição de Documentos;

c.2) Setor de Articulação Institucional;

d) Departamento de Materiais e Suprimentos;

d.1) Setor de Almoxarifado;

d.2) Setor de Transporte escolar.

IV - Coordenação Pedagógica;

a) Departamento de Educação Infantil, Creche, Pré-escola;

b) Departamento de Ensino Fundamental I

c) Departamento de Ensino Fundamental II

d) Departamento de Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola e Educação de Jovens e Adultos;

V- Coordenação de acompanhamento de Programas e Conselhos;

b) Conselho Municipal de Educação;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

e) Conselhos Escolares das Unidades Executoras;

f) Departamento de Programas Especiais;

VI - Coordenação de Capacitação e Treinamentos;

VII - Coordenação de Nutrição e Alimentação Escolar;

a) Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar;

VIII - Assessoria Jurídica;

IX – Assessoria Técnica.

Seção IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 24. À Secretaria de Saúde, tem por competência:

I - formular e monitorar políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- II - coordenar, gerir e avaliar o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;
- III - promover estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;
- IV - organizar, operar e atualizar os sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;
- V - promover e prestar os serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
- VI - promover os serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças edênicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;
- VII - administrar e executar os serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
- VIII - executar a política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
- IX - valorizar, qualificar e aperfeiçoar os profissionais de saúde do Município;
- X - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
- XI - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;
- XII - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as ações relacionadas à prevenção de doenças, de modo a propiciar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes;
- XIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta de Saúde;
- III - Coordenação de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;
 - a) Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD;
- IV - Coordenação de Assistência Farmacêutica;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- V - Coordenação de Análises Clínicas;
- VI - Coordenação de Vigilância e Saúde;
 - a) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - a.1) Setor de Controle de Endemias;
 - b) Departamento de Vigilância Sanitária;
 - b.1) Setor de Zoonoses;
 - c) Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental;
- VII - Coordenação de Atenção Básica;
 - a) Departamento de Saúde Básica;
 - a.1) Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes;
 - a.2) Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família;
 - a.3) Setor de Tratamento Fora do Domicílio;
 - a.4) Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias;
 - a.5) Setor de Saúde Bucal;
 - a.6) Setor de Imunização;
 - a.7) Setor de Hanseníase e Tuberculose;
 - b) Departamento de Gestão Ambulatorial;
 - c) Departamento de Educação em Saúde
 - c.1) Setor do Programa Saúde na Escola
 - c.2) Setor de Capacitação e Treinamentos
- VIII - Assessoria Jurídica;
- IX – Assessoria Técnica;
- X – Diretor Geral Hospital Municipal

Seção V
Secretaria Municipal de Assistência Social

- Art. 25.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por competência:
- I - formular, coordenar e executar políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
 - II - formular políticas e diretrizes, com vistas a diminuir ou eliminar exclusões sociais no Município;
 - III - promover, coordenar e executar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
 - IV - promover, coordenar e executar ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção às famílias e grupos sociais em situação de risco;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- V - promover, coordenar e executar de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;
- VI - orientar e prestar assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
- VII - promover e coordenar ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
- VIII - implementar, apoiar e gerenciar centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
- IX - apoiar e estimular as organizações comunitárias;
- X - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
- XI - planejar programas habitacionais, no sentido de garantir novas condições institucionais para promover o acesso à moradia digna a todos os segmentos da população que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
- XII - formular implementar políticas e planos de Segurança Alimentar e Nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional do Município;
- XIII - garantir a plena participação da mulher na vida socioeconômica, política e cultural do Município;
- XIV - articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
- XV - supervisionar a assistência e desenvolvimento de meios e soluções para os problemas do idoso e do portador de necessidades especiais;
- XVI - garantir o balizamento nas oportunidades para pessoas que têm sua existência marcada por discriminações e opressões, como as assentadas na classe social, gênero, e diversidade sexual, para garantir uma ação integrada e sustentável entre as diversas instâncias governamentais, assegurando uma governabilidade mais democrática;
- XVII - garantir a participação da população marginalizada através da criação e manutenção de espaços nos quais a sociedade civil possa contribuir na



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

elaboração, implementação, fiscalização e avaliação das políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, de cor, de raça e de opção sexual;

XVIII - consolidar uma urna política transversal que perpassa de maneira articulada todas as áreas do governo, considerando que a responsabilidade sobre as políticas de Promoção da Igualdade sócio inclusiva deve ser compartilhada por diversos órgãos.

XIX - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta de Assistência Social;

III - Coordenação de Órgãos Colegiados;

a) Conselho Municipal de Assistência Social;

b) Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes;

c) Conselho Tutelar.

IV - Coordenação de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes;

a) Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Interinstitucional.

V - Coordenação de Gestão do SUAS;

a) Departamento de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS;

b) Departamento de Gestão do Trabalho e de Regulação do SUAS;

c) Departamento da Vigilância Socioassistencial.

VI - Coordenação do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda;

a) Departamento de Cadastro Único;

b) Departamento de Programas de Transferência de Renda.

VII - Coordenação de Proteção Social Básica

a) Departamento do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS;

b) Departamento de Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV;

c) Departamento de Serviços e Programas de Proteção Social Básica no Domicílio;

d) Departamento de Benefícios Socioassistenciais;

VIII - Coordenação de Proteção Social Especial;

a) Departamento de Serviços e Programas de Proteção Especial;

b) Departamento de Articulação Interinstitucional.

IX - Assessoria Técnica;

X - Assessoria Jurídica

Seção VI

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 26. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem por competência:

CNPJ.: 06.113.690/0001-71

Praça Getúlio Vargas s/n.º - Centro

CEP.: 65.790-000 – São Domingos do Maranhão – MA

Site: <http://saodomingosdomaranhao.ma.gov.br> / e-mail: prefeiturasaodomingos.ma@outlook.com



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- I - assegurar a todos o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida;
- II - formular, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;
- III - aplicar sanções administrativas às pessoas físicas ou jurídicas que praticarem condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente, sem prejuízo da obrigatoriedade de reparar os danos que causarem;
- IV - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental;
- V - planejar e executar, em parceria com órgãos da administração estadual e federal, projetos de reflorestamento e recuperação de matas ciliares;
- VI - orientar a utilização sustentável dos recursos naturais existentes;
- VII - expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VIII - representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- IX - promover, coordenar e realizar de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;
- X - formular diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;
- XI - articular com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
- XII - emitir licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;
- XIII - fiscalizar, controlar e realizar auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;
- XIV - criar e administrar áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;
- XV - articular com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao



reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

XVI - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenação de Licenciamento e Fiscalização;

IV - Coordenação de Meio Ambiente e Recursos Ambientais;

VI - Assessoria Técnica;

VII - Assessoria Jurídica.

Seção VII

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 27. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, tem por competência:

I - formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico- culturais e artísticas do Município;

II - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos, visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

IV - promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V - promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI - formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais.

VII - formular, coordenar e executar política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenação de Cultura;



- a) Departamento de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Cultura;
- IV - Coordenação de Turismo;
 - a) Departamento de Turismo;
- V - Assessoria Técnica.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Esporte e Bem-estar

Art. 28. À Secretaria Municipal de Esporte e Bem-estar, tem por competência:

- I - formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II - promover e coordenar estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- III - celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- IV - organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- V - executar e apoiar a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VI - promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer, visando a melhoria da qualidade de vida;
- VII - administrar estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- VIII - incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- IX - promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;
- X - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal Esporte e Bem-estar compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Coordenação de Esportes e Bem-estar;
 - a) Departamento de Programas e projetos especiais;
 - b) Departamento de fomento a atividades esportivas;
 - c) Departamento administrativo.



IV - Assessoria Técnica;

Seção IX

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

Art. 29. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento tem por competência:

I - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda;

II - promover o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município e a regularização fundiária rural;

III - formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o crescimento da produção agropecuária;

IV - estimular o agronegócio, a agricultura, a pesca industrial, o extrativismo vegetal e florestal, a exploração florestal, o abastecimento, o armazenamento, o associativismo e o cooperativismo;

V - promover a defesa e inspeção animal e vegetal;

VI - coordenar o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos;

VII - promover a formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento;

VIII - efetivar o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento compreende:

I - Gabinete do Secretário;

II - Secretaria Adjunta;

III - Coordenação de Área de Produção Agropecuária;

a) Departamento de Pecuária;

b) Departamento de Agricultura;

IV - Coordenação de Abastecimento;

V - Coordenação de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal;

VI - Coordenação de Pesca;

VII - Assessoria Técnica;



Seção X Secretaria Municipal da Mulher

Art. 30. À Secretaria Municipal da Mulher tem por competência:

- I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- II - desenvolver programas de enfrentamento à violência de gênero;
- III - promover ações educativas e campanhas de valorização da mulher;
- IV - articular com os demais órgãos da administração e com entidades da sociedade civil ações de apoio à mulher em situação de vulnerabilidade.
- V - desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- VI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Mulher compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Coordenação de Políticas Inclusivas;
 - a) Departamento de Inclusão e combate à violência contra mulher;
 - b) Departamento de Políticas para as mulheres;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Assessoria Jurídica.

Seção XI Secretaria Municipal da Juventude

Art. 31. À Secretaria Municipal da Juventude tem por competência:

- I - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;
- II - organizar campanhas elaborar, articular e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do protagonismo juvenil;
- III - promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude;
- IV - prestar assessoramento ao Prefeito do Município em questões que digam respeito à juventude;
- V - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem do Município;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- VI - promover a inserção do jovem no mercado de trabalho por meio de políticas públicas e parcerias;
- VII - estimular a participação da juventude na vida política, social e econômica do Município;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal da Juventude compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta;
- III - Coordenação de proteção e desenvolvimento dos Jovens;
 - a) Departamento de programas de incentivos aos jovens;
 - b) Conselho Municipal da Juventude;
- III - Assessoria Técnica;

Seção X

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

Art. 32. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem por competência:

- I - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do município, com foco nos setores industrial, comercial e de serviços;
- II - promover ações de incentivo à instalação, expansão e consolidação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no território municipal;
- III - fomentar o empreendedorismo e apoiar as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, por meio de programas de capacitação, orientação e acesso a crédito;
- IV - administrar e promover a infraestrutura de distritos industriais, comerciais e outras áreas destinadas ao desenvolvimento econômico;
- V - articular-se com entidades públicas e privadas, instituições financeiras, órgãos de fomento e organizações da sociedade civil, com vistas à atração de investimentos e ao fortalecimento da economia local;
- VI - coordenar, apoiar e realizar feiras, exposições, rodadas de negócios, eventos e demais atividades que estimulem o comércio e a indústria local;
- VII - colaborar com os órgãos competentes na regulamentação, emissão de alvarás e fiscalização das atividades econômicas no município;
- VIII - propor políticas de incentivo fiscal, creditício e logístico com o objetivo de atrair e manter empreendimentos geradores de emprego e renda;
- IX - manter cadastro atualizado das atividades industriais e comerciais do município;
- X - exercer outras atribuições correlatas, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio compreende:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Secretaria Adjunta;



- III - Coordenação de Desenvolvimento Econômico;
 - a) Departamento de Indústria;
 - b) Departamento de Comércio;
 - b) Departamento de Apoio ao Empreendedor;
- IV - Coordenação Administrativa;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria Jurídica.

CAPÍTULO IV DOS AGENTES PÚBLICOS

Seção I Dos Secretários Municipais

Art. 33. O Secretário Municipal, agente político, tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de que é titular bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 34. Aos Secretários Municipais compete:

- I - promover a administração geral da Secretaria de sua titularidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da Secretaria de sua titularidade;
- III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - despachar com o Prefeito;
- V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - indicar ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei;
- VII - requerer a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Secretaria;
- VIII - delegar atribuições a outro dirigente sob sua subordinação direta;
- IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

- XII - autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor a sua dispensa ou declarar a sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII - aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual bem como alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIV - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XV - apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;
- XVI - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência para ordenação de despesas;
- XVII - atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVIII - gerir os bens e direitos do Município utilizados pela Secretaria para o cumprimento da sua missão;
- XIX - assegurar a aplicação das normas legais;
- XX - acompanhar as ações dos órgãos e entidades supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
- XXI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.
- §1º.** Ao Secretário Municipal, compete ainda, junto às entidades da administração indireta, adotar as seguintes medidas:
- I - assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
- II - garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
- III - aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
- IV - encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- V - assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
- VI - representar o Prefeito, nas Assembleias e Colegiados da administração da entidade;
- VII - receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;



- VIII - fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
- IX - fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
- X - realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
- XI - propor intervenção por motivo de interesse público.
- XII - assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

§2º. Os Secretários Municipais, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos por outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado.

Art. 35. O Controlador Geral não terá status de secretário, devendo observar as competências previstas neste artigo.

Art. 36. Os Secretários Municipais, bem como os demais servidores, poderão ser ordenadores de despesas nos moldes e limites determinados em Decreto, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Seção II

Dos Cargos em Comissão

Art. 37. Os cargos em comissão, previstos nesta lei, obedecerão a nomenclatura, simbologia e vencimento base previsto no Anexo I.

§1º. Aos cargos em comissão criados em legislação anterior aplicar-se-ão os vencimentos dispostos nesta Lei.

§2º. A nomenclatura dos cargos em comissão poderá ser alterada pelo Prefeito, observados os quantitativos correspondentes a cada simbologia.

Art. 38. Ao servidor comissionado poderá ser aplicada gratificação técnico-científica, em função de serviço técnico relevante, no valor de até 50% (cinquenta por cento) do salário base.

§1º. Considera-se atividade relevante ao serviço público, para efeitos desta lei, aquela essencial para o desenvolvimento dos trabalhos da Administração Pública, e para cuja concepção, elaboração ou execução são exigidos conhecimentos técnicos a serem aplicados de forma transitória para o alcance de resultados.

§ 2º. O previsto neste artigo não atinge a possibilidade de aplicação de verbas de natureza indenizatória.



§3º. A referida gratificação possui caráter transitório, enquanto durar a investidura do cargo em comissão, e não se incorpora ao salário base do cargo efetivo.

Art. 39. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, num percentual máximo de até 100% (cem por cento) da base do cargo, autorizado pelo superior hierárquico.

Parágrafo único. A verba constante do caput terá natureza indenizatória, não repercutindo encargos de qualquer natureza.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. O Prefeito, no interesse público e com o objetivo de compatibilizar o Orçamento do exercício de 2025 à estrutura administrativa organizada por esta Lei, fica autorizado a promover a realocação institucional, econômica e programática dos saldos das dotações orçamentárias, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais, observando o disposto no art. 41 desta Lei.

Art. 41. Para todos os fins e efeitos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, administrativos e operacionais, os bens, direitos, obrigações, créditos e respectivas dotações orçamentárias, quadros de pessoal permanente e temporário, arquivos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, ficam transferidos dos órgãos extintos para os criados, tendo em vista as unidades administrativas consignadas na Lei Orçamentária Anual para o exercício 2025, conforme disposição a seguir:

I - do Gabinete do Prefeito Municipal, parcialmente para a Controladoria Geral do Município;

II - do desmembramento da Secretaria Municipal de Assistência Social em Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal da Mulher e Secretaria Municipal da Juventude.

III - da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças.

IV- da Secretaria Municipal de Agropecuária e Agricultura Familiar para Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

V- do desmembramento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, Indústria e Comércio para a Secretaria municipal de Administração e Planejamento e para a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

VI- do desmembramento da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes para a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, e Transportes e para a Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito.

§1º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover alterações orçamentárias para atender as necessidades das Secretarias Municipais não dispostas nos incisos constantes do caput deste artigo.

§2º. Ficam extintos os órgãos dispostos na Lei do Executivo nº 381/2010, mesmo que não dispostos no Projeto de Lei Orçamentária Anual, para o exercício 2025, sem qualquer incremento global ao orçamento.

Art. 42. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante instrumento cabível, as alterações orçamentárias, a abertura de créditos adicionais e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 43. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

Parágrafo único. A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, readaptação, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

Art. 44. Em caso de servidor efetivo designado para exercer quaisquer das funções descritas nos cargos em comissão, este fará jus a gratificação correspondente até o limite de 100% do valor do respectivo vencimento, cujo percentual será por ato discricionário da Administração Pública.

Art. 45. Fica assegurado aos ocupantes dos cargos em comissão o disposto no art. 5º da Lei Municipal n.º 0493/2017 alterado pela Lei Municipal n.º 559/2022.

Art. 46. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional



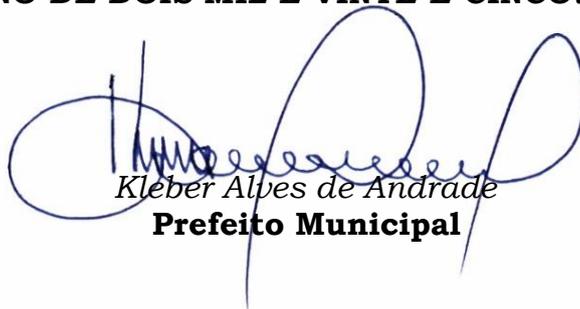
ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão no prazo de 120 dias a partir da publicação da presente Lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de créditos orçamentários próprios.

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AO DÉCIMO OITAVO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.



Kleber Alves de Andrade
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

ANEXO I
GRUPO DE CARGO EM COMISSÃO
SIMBOLOGIA E REMUNERAÇÃO

DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO BASE	NATUREZA
CC1	R\$ 7.500,00 (Lei Municipal nº 603/2024)	AGENTE POLÍTICO
CC2	R\$ 3.600,00	CARGO COMISSIONADO
CC3	R\$ 3.100,00	CARGO COMISSIONADO
CC4	R\$ 2.600,00	CARGO COMISSIONADO
CC5	R\$ 1.600,00	CARGO COMISSIONADO

NOMENCLATURA, DISTRIBUIÇÃO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1	01
Coordenador de Comunicação	CC2	01
Coordenador de Cerimonial	CC2	01
Ouvidor Geral	CC2	01
Assessor Especial	CC2	04
Assessor Jurídico	CC3	02
Assessor Técnico	CC4	11

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	CC1	01
Procurador Adjunto	CC2	01
Subprocurador Administrativo e Fiscal	CC2	01
Subprocurador Judicial	CC2	01
Assessor Jurídico	CC3	02
Assessor Técnico	CC4	04

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Controlador Geral	CC1	01
Subcontrolador	CC2	01



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenador Técnico de Acompanhamento, Fiscalização e Controle	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	02

II – ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Subprefeito	CC2	01
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	CC2	01
Coordenador de Recursos Humanos	CC2	01
Coordenador de Atividades Administrativas	CC2	01
Coordenador de Planejamento	CC2	01
Chefe de Departamento de Contratos e Convênios	CC3	01
Chefe de Departamento de Compras Públicas	CC3	01
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	CC3	01
Chefe de Departamento de Cadastro e Controle	CC3	01
Chefe de Departamento de Folha de Pagamento	CC3	01
Chefe de Departamento de Informática	CC3	01
Chefe de Departamento de Materiais e Patrimônio	CC3	01
Chefe de Departamento de Projetos e Programas	CC3	01
Chefe de Departamento de Planejamento Orçamentário e de Ações Estratégicas	CC3	01
Chefe de Departamento de Articulação Governamental	CC3	01
Chefe da Comissão de Contratação	CC4	01
Chefe de Setor de Protocolo	CC4	01
Chefe de Setor de Compras e Almojarifado	CC4	01
Assessor Jurídico	CC3	02
Assessor Técnico	CC4	58



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Finanças	CC1	01
Secretário Adjunto de Finanças	CC2	01
Tesoureiro	CC3	01
Coordenador do sistema de Tributos e Arrecadação	CC2	01
Coordenador Financeiro	CC2	01
Chefe do departamento de tributos mobiliários	CC3	01
Chefe do departamento de tributos imobiliários	CC3	01
Chefe do departamento de fiscalização	CC3	01
Chefe do departamento de gestão de dívida ativa	CC3	01
Chefe do departamento de Contabilidade	CC3	01
Chefe do departamento de Prestação de Contas	CC3	01
Chefe de departamento de execução financeira das despesas	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	20
Assessor Jurídico	CC3	02

III – ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTES

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Gestão de Obras e Transportes	CC2	01
Coordenador de Serviços Públicos	CC2	01
Chefe do Departamento de fiscalização de obras e posturas	CC3	01
Chefe do Departamento de Transportes	CC3	01
Chefe do Departamento de Engenharia	CC3	01
Chefe do Departamento de Projetos especiais	CC3	01



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Chefe do Departamento técnico	CC3	01
Chefe de Departamento de Habitação	CC3	01
Chefe do Departamento de Regularização Fundiária	CC3	01
Chefe de Setor de Supervisão de Logradouros Públicos	CC4	01
Chefe de Setor de Iluminação Pública	CC4	01
Chefe de Setor de Serviços Gerais	CC4	01
Chefe do Setor de Limpeza pública	CC4	01
Assessor Técnico	CC4	49
Assessor Jurídico	CC3	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador Administrativo	CC2	01
Coordenador de Segurança Pública	CC2	01
Coordenador de Trânsito	CC2	01
Coordenador de Defesa Civil	CC2	01
Chefe de Departamento de Supervisão	CC3	01
Chefe do Departamento de Estatísticas e Informática	CC3	01
Chefe do Departamento e de Inteligência e Monitoramento	CC3	01
Chefe do Departamento de Capacitação e Treinamentos	CC3	01
Chefe do Departamento de Apoio Operacional	CC3	01
Chefe do Departamento de fiscalização e monitoramento	CC3	01
Chefe do Departamento de Apoio Operacional de Trânsito	CC3	01
Chefe do Setor de expedição de documentos	CC4	01
Assessor Jurídico	CC3	02
Assessor Técnico	CC4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador Administrativo	CC2	01



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenador Pedagógico	CC2	01
Coordenador de acompanhamento de Programas e Conselhos	CC2	01
Coordenador de Capacitação e Treinamento	CC2	01
Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar	CC2	01
Chefe de Departamento de Supervisão	CC3	01
Chefe de Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática	CC3	01
Chefe de Departamento de Comunicação	CC3	01
Chefe do Departamento de Materiais e Suprimentos	CC3	01
Chefe do Departamento de Educação Infantil, Creche, Pré-escola,	CC3	01
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental I	CC3	01
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental II.	CC3	01
Chefe do Departamento de Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola e EJA	CC3	01
Chefe do Departamento de Programas Especiais	CC3	01
Chefe de Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar	CC3	01
Chefe de Departamento de Educação	CC3	01
Chefe de Setor de Expedição de Documentos	CC4	01
Chefe de Setor de Articulação Institucional	CC4	01
Chefe do Setor de Almoxarifado	CC4	01
Chefe do Setor de Transporte escolar	CC4	01
Assessor Jurídico	CC3	04
Assessor Técnico	CC4	104

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Secretário Adjunto	CC2	01
Diretor Geral do Hospital Municipal	CC2	01
Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC2	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC2	01
Coordenador de Análises Clínicas	CC2	01
Coordenador de Vigilância e Saúde	CC2	01
Coordenador de Atenção Básica	CC2	01
Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária	CC3	01
Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental	CC3	01
Chefe de Departamento de Saúde Básica	CC3	01
Chefe de Departamento de Gestão Ambulatorial	CC3	01
Chefe de Departamento de Educação e Saúde	CC3	01
Chefe de Setor de Controle de Endemias;	CC4	01
Chefe de Setor de Zoonoses	CC4	01
Chefe de Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes	CC4	01
Chefe de Setor de Núcleo de Apoio Saúde da Família	CC4	01
Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio	CC4	01
Chefe Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias	CC4	01
Chefe de Setor de Saúde Bucal	CC4	01
Chefe Setor de Hanseníase e Tuberculose	CC4	01
Chefe de Setor do Programa Saúde na Escola	CC4	01
Assessor Técnico	CC4	44
Assessor Jurídico	CC3	03



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Órgãos Colegiados	CC2	01
Coordenador de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes	CC2	01
Coordenador do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda	CC2	01
Coordenador de Proteção Social Básica	CC2	01
Coordenador de Proteção Social Especial	CC2	01
Assessor Jurídico	CC3	03
Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Institucional	CC3	01
Chefe do Departamentos de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS	CC3	01
Chefe de Departamento de Gestão de Trabalho e de Regulação do SUAS	CC3	01
Chefe do Departamento da vigilância socioassistencial	CC3	01
Chefe do Departamento de Cadastro Único	CC3	01
Chefe de Departamento de Programas de Transferência de Renda.	CC3	01
Chefe de Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	CC3	01
Chefe de Departamento de Serviços e Programas de convivência e fortalecimento de vínculos	CC3	01
Chefe do Departamento de Serviços e Programas de Proteção Social Básica em domicílio	CC3	01
Chefe do Departamento de Benefícios socioassistenciais	CC3	01
Chefe do Departamento de serviços e programas de Proteção especial	CC3	01
Chefe do Departamento de Articulação interinstitucional	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	11

CNPJ.: 06.113.690/0001-71

Praça Getúlio Vargas s/n.º - Centro

CEP.: 65.790-000 – São Domingos do Maranhão – MA

Site: <http://saodomingosdomaranhao.ma.gov.br/> e-mail: prefeiturasaodomingos.ma@outlook.com



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Licenciamento e Fiscalização	CC2	01
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Ambientais	CC2	01
Assessor Jurídico	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	08

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Cultura	CC2	01
Coordenador de Turismo	CC2	01
Chefe do Departamento de Cultura	CC3	01
Chefe do Departamento de Turismo	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E BEM-ESTAR

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Esporte e Bem-estar	CC2	01
Chefe do Departamento de Programa e Projetos especiais	CC3	01
Chefe do Departamento de fomento às atividades esportivas	CC3	01
Chefe do Departamento Administrativo	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	07

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenador da Área de Produção Agropecuária	CC2	01
Coordenador de Abastecimento	CC2	01
Coordenador de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal	CC2	01
Coordenador de Pesca	CC2	01
Chefe do Departamento de Pecuária	CC3	01
Chefe do Departamento de Agricultura	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	29

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Políticas Inclusivas	CC2	01
Chefe de Departamento de Inclusão e Combate à Violência Contra a Mulher	CC3	01
Chefe do Departamento de políticas para as mulheres	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	02
Assessor Jurídico	CC3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Proteção e desenvolvimento dos Jovens	CC2	01
Chefe de Departamento de Programas de incentivo aos jovens	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	32

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC1	01
Secretário Adjunto	CC2	01
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CC2	01



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenador Administrativo	CC2	01
Chefe do Departamento de Indústria	CC3	01
Chefe do Departamento de Comércio	CC3	01
Chefe do Departamento de Apoio ao Empreendedor	CC3	01
Assessor Técnico	CC4	10
Assessor Jurídico	CC3	01

CARGOS A SEREM DISTRIBUIDOS A TODOS OS ÓRGÃOS EM CASO DE NECESSIDADE

Assessor Administrativo	CC5	80
-------------------------	-----	----



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar a agenda do Prefeito, garantindo o cumprimento de compromissos e eventos oficiais. Assessorar diretamente o Prefeito nas atividades relacionadas à gestão e tomada de decisões, coordenar as ações do Gabinete, garantindo o fluxo de informações e o cumprimento de prazos, representar o Prefeito em eventos e reuniões, quando designado, supervisionar as atividades administrativas e de apoio ao Gabinete.

Coordenador de Comunicação: Coordenar e executar as atividades de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, visando promover a transparência, divulgar as ações e projetos do governo municipal e fortalecer a imagem da administração perante a sociedade.

Coordenador de Cerimonial: Coordenar e executar as atividades de cerimonial e protocolo nos eventos oficiais promovidos pelo Gabinete do Prefeito, assegurando a adequada organização e o cumprimento das normas de etiqueta e hierarquia. Elaborar roteiros cerimoniais, cronogramas e protocolos para eventos, considerando a natureza e o perfil de cada solenidade. Manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, a fim de garantir o tratamento adequado e personalizado em cada evento.

Ouvidor Geral: Coordenar e gerir o sistema de ouvidoria da Prefeitura Municipal, além de receber, analisar e encaminhar as manifestações, sugestões e denúncias recebidas, monitorando e fiscalizando as respostas e soluções das demandas apresentadas pela população, produzindo relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas e as medidas adotadas.

Assessor Especial: Assessorar o prefeito em assuntos estratégicos, políticos e administrativos. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos para embasar as ações e posicionamentos do prefeito. Participar de grupos de trabalho e comissões, coordenando e orientando as ações necessárias. Manter-se atualizado sobre as políticas públicas municipais, estaduais e nacionais relevantes para o município. Prestar suporte na elaboração de discursos, pronunciamentos e documentos oficiais do prefeito.

Assessor Jurídico: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos; analisar e elaborar atos normativos, contratos e documentos administrativos; representar o Município em audiências, quando delegado; orientar a conformidade legal dos atos administrativos; apoiar juridicamente secretarias e órgãos municipais; acompanhar processos judiciais e administrativos; e executar outras atividades jurídicas determinadas pelo Prefeito.

Assessor Técnico: Assessorar o Prefeito em assuntos técnicos; elaborar estudos, relatórios e projetos técnicos; apoiar a formulação e execução



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

de políticas públicas; emitir pareceres técnicos; acompanhar a execução de obras e serviços; representar o Gabinete em reuniões técnicas; e desempenhar outras atividades técnicas atribuídas pelo Prefeito.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Geral do Município: Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município, emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de competência do Município. Representar judicial e extrajudicialmente o Município, defendendo seus interesses perante os órgãos jurídicos, assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em questões jurídicas e administrativas.

Procurador Geral Adjunto: Assessorar o Procurador Geral em questões jurídicas, fornecendo orientação e pareceres legais. Atuar como substituto do Procurador Geral em sua ausência, assumindo suas responsabilidades e representando a Procuradoria Geral em questões legais. Supervisionar e coordenar as atividades dos procuradores municipais e demais membros da equipe jurídica. Revisar e analisar processos, contratos, convênios, editais, termos de referência e demais documentos jurídicos.

Subprocurador Administrativo e Fiscal: Assessorar o Procurador Geral do Município em questões fiscais e tributárias, fornecendo pareceres e orientações legais. Coordenar as ações de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes. Elaborar e analisar a legislação tributária municipal, propondo atualizações e adequações conforme necessário. Representar o município em processos administrativos e judiciais relacionados a questões fiscais e tributárias.

Subprocurador Judicial: Representar o Município em questões fiscais e tributárias, promover a cobrança da dívida ativa municipal, emitir pareceres sobre matéria fiscal, acompanhar processos administrativos e judiciais relativos a tributos municipais, orientar a arrecadação e a execução fiscal, fiscalizar a legalidade de atos que envolvam receitas públicas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela Procuradoria Geral ou pelo Prefeito.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Procuradoria Geral do Município. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da instituição. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Procuradoria Geral do Município. Participar de grupos de trabalho, comissões e reuniões internas e externas, coordenando e orientando as ações jurídicas necessárias. Acompanhar processos judiciais e administrativos em que o município seja parte, prestando suporte técnico e orientações jurídicas aos procuradores. Colaborar na elaboração de defesas, recursos e demais manifestações processuais em nome do município.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Assessor Técnico: Assessorar e prestar suporte administrativo aos procuradores e equipes da Procuradoria Geral do Município, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à área jurídica. Conduzir expedientes técnicos, como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Procuradoria e garantir a comunicação eficiente entre os setores. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, assegurando o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas aos processos jurídicos em andamento.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral do Município: Coordenar a elaboração e implementação de políticas e diretrizes relacionadas à transparência, ética e integridade na administração municipal. Realizar auditorias e fiscalizações para avaliar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos. Implementar e monitorar a aplicação de normas e procedimentos para o controle interno e a fiscalização da gestão pública. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre irregularidades e recomendar medidas corretivas. Promover a transparência na gestão pública, disponibilizando informações e documentos de interesse público. Orientar e capacitar servidores municipais sobre as normas e procedimentos relacionados ao controle interno.

Sub Controlador do Município: Assessorar o Controlador Geral nas atividades relacionadas à gestão e controle interno dos órgãos e entidades da administração municipal. Coordenar e supervisionar as atividades de auditoria interna, avaliação de políticas públicas, transparência, prevenção e combate à corrupção. Apoiar na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos relacionados ao controle interno e à transparência na administração pública municipal.

Coordenador da Divisão de Acompanhamento, Fiscalização e Controle: Coordenar as atividades de acompanhamento, fiscalização e controle dos contratos, convênios e demais instrumentos firmados pela administração municipal. Realizar a análise prévia de processos licitatórios e de contratações, verificando a conformidade com a legislação vigente e as normas internas. Acompanhar a execução dos contratos, monitorando prazos, metas, entregas e qualidade dos serviços prestados. Realizar fiscalizações in loco nos fornecedores e prestadores de serviços contratados pelo município, verificando a adequação às cláusulas contratuais.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados aos assuntos gerais da administração municipal, com foco na interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos embasados na análise realizada e redigir relatórios gerais



ou parciais. Redigir diferentes tipos de expedientes administrativos, incluindo atos oficiais como portarias, decretos e projetos de lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário Municipal: Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de gestão administrativa e financeira, visando à melhoria contínua dos processos e serviços. Supervisionar a realização de licitações, compras e contratos administrativos, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência dos processos. Gerenciar o patrimônio municipal, garantindo o controle e a preservação dos bens e equipamentos públicos.

Secretário Adjunto: Coordenar e supervisionar as atividades das unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Administração, assessorando o Secretário Municipal.

Subprefeito: coordenar, supervisionar e executar as ações administrativas, operacionais e de serviços públicos na área de sua subprefeitura; representar o Prefeito perante a comunidade local; promover a integração entre a administração central e a população; acompanhar a execução de obras e serviços municipais na sua região; fiscalizar o cumprimento das normas municipais; sugerir melhorias e apontar necessidades específicas da área; e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Coordenador de Compras, Licitações e Contratos: Coordenar o processo de compras e contratações públicas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Elaborar editais de licitação e contratos, garantindo a conformidade com a legislação vigente. Realizar a seleção e a contratação de fornecedores e prestadores de serviços. Avaliar propostas comerciais e negociar condições contratuais. Fiscalizar a execução dos contratos e garantir o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores, buscando a melhoria contínua dos serviços contratados.

Coordenador de Recursos Humanos: Coordenar o registro e o controle da frequência dos servidores. Assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Promover programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores. Gerenciar o relacionamento com os sindicatos e entidades representativas dos servidores.

Coordenador de Atividades Administrativas: Coordenar e supervisionar as atividades de suporte administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, tais como arquivo, protocolo, comunicação e serviços gerais, gerindo e fiscalizando os contratos de prestação de serviços



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

terceirizados, acompanhando a execução e avaliando a qualidade dos serviços prestados.

Coordenador de Planejamento: Elaborar, coordenar e acompanhar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento organizacional e à gestão administrativa do Município; promover estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas; analisar e propor melhorias nos processos administrativos; acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com os demais setores; monitorar indicadores de desempenho institucional; assessorar a Secretaria em matérias relativas à modernização administrativa; e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe de Departamento de Contratos e Convênios: Assessorar as atividades relacionadas à celebração de contratos, convênios e acordos entre a prefeitura e outras instituições, além de avaliar os processos licitatórios, elaborar minutas de contratos e fiscalizar o cumprimento dos termos estabelecidos nos acordos firmados.

Chefe de Departamento de Compras Públicas: Planejar, coordenar, executar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal; promover a realização de procedimentos licitatórios e dispensas, conforme a legislação vigente; elaborar e analisar editais, termos de referência e contratos; assegurar a economicidade e a eficiência nas contratações públicas; manter atualizado o cadastro de fornecedores; supervisionar o recebimento de materiais e serviços adquiridos; e exercer outras atividades relacionadas à gestão de compras, conforme determinação da autoridade competente.

Chefe de Departamento de Recursos Humanos: Assessorar no recrutamento, seleção e contratação de funcionários, bem como elaborar e executar planos de capacitação e desenvolvimento de pessoal, garantir o cumprimento das leis trabalhistas e prestar suporte aos funcionários em relação a questões legais.

Chefe de Departamento de Cadastro e Controle: Assessorar as atividades relacionadas ao cadastro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Realizar o inventário e a atualização do cadastro de bens móveis e imóveis. Controlar a movimentação dos bens, garantindo a integridade e a conservação do patrimônio municipal. Emitir termos de responsabilidade e autorizações de uso dos bens. Avaliar e registrar a desvalorização ou a obsolescência dos bens.

Chefe de Departamento de Folha de Pagamento: Assessorar as atividades relacionadas à folha de pagamento dos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Gerenciar os processos de registro e atualização de dados dos servidores. Calcular e efetuar os pagamentos



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

salariais, benefícios e descontos legais. Emitir os contracheques e comprovantes de rendimentos.

Chefe de Departamento de Informática: Assessorar e gerir a infraestrutura de rede e sistemas, além de supervisionar a implementação de novos projetos e programas na área de tecnologia, garantindo a segurança da informação e a disponibilidade dos sistemas.

Chefe de Departamento de Materiais e Patrimônio: Assessorar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, realizando o controle e o inventário dos bens patrimoniais, gerindo e fiscalizando os contratos de fornecimento de materiais e serviços.

Chefe de Departamento de Projetos e Programas: Planejar, coordenar, elaborar, acompanhar e avaliar projetos e programas de interesse do Município; articular ações intersetoriais para a implementação de projetos estratégicos; captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas; monitorar a execução física e financeira dos projetos e programas; elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e avaliação; apoiar a formulação de políticas públicas por meio da análise de resultados; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Chefe de Departamento de Planejamento Orçamentário e de Ações Estratégicas: Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento público municipal; assegurar a compatibilidade entre o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; propor ações estratégicas visando à eficiência da gestão fiscal e orçamentária; realizar estudos de viabilidade econômica e financeira; monitorar a execução orçamentária e propor ajustes necessários; elaborar relatórios de gestão fiscal; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Chefe de Departamento de Articulação Governamental: Articular, coordenar e acompanhar as relações institucionais do Município com os governos federal, estadual e municipais, bem como com órgãos públicos e entidades privadas; promover a integração de ações e projetos de interesse do Município; apoiar a elaboração de propostas e convênios intergovernamentais; acompanhar a tramitação de pleitos e demandas junto a outras esferas de governo; organizar eventos e reuniões institucionais; elaborar relatórios de atividades de articulação; e desempenhar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe da Comissão de Contratação: coordenar, conduzir e supervisionar os processos de contratação pública, em conformidade com a legislação vigente; presidir as sessões de licitação e outros procedimentos de seleção de fornecedores; elaborar, analisar e validar editais, atas e contratos; assegurar a transparência, legalidade e eficiência nas contratações; orientar os



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

membros da comissão de contratação sobre as normas aplicáveis; manter registros atualizados dos processos de compras e contratações; e exercer outras atividades correlatas designadas pela autoridade competente.

Chefe de Setor de Protocolo: Assessorar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e distribuição de documentos na Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Garantir o correto encaminhamento dos documentos aos setores responsáveis. Realizar o controle e a tramitação dos processos administrativos. Organizar e manter atualizados os registros e arquivos de documentos recebidos e enviados.

Chefe de Setor de Compras e Almojarifado: Assessorar as atividades relacionadas às compras e ao controle de estoque da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Realizar cotações de preços, análise de propostas e negociação com fornecedores. Elaborar e acompanhar processos de aquisição de bens e serviços. Gerir o almoxarifado, controlando o estoque, a entrada e a saída de materiais. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos de compras e almoxarifado.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município, garantindo a conformidade das ações da administração pública e das finanças municipais com a legislação vigente.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, com ênfase na interpretação de textos legais, incluindo a legislação básica do Município. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS

Secretário Municipal: Executar a política financeira do município; das atividades referente ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores do município; administrar os mercados; Terminal Rodoviário; Posto de Identificação e executar outras atividades correlatas.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário de Fazenda e Finanças na formulação e implementação de políticas fiscais e financeiras; Supervisionar o planejamento e execução do orçamento da entidade; Gerir as receitas e despesas, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos financeiros;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenar a contabilidade e a elaboração de relatórios financeiros; Monitorar o fluxo de caixa e fazer projeções financeiras; Implementar e supervisionar sistemas de controle interno e gestão de riscos.

Participar de negociações e acordos financeiros com instituições financeiras e fornecedores; Colaborar na elaboração de políticas tributárias e fiscais e assumir a função de Secretário de Fazenda e Finanças na ausência deste.

Tesoureiro: Gerir e supervisionar os recursos financeiros do Município, executando os pagamentos, recebimentos e movimentações financeiras autorizados pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças e controlar a entrada e saída de recursos financeiros, mantendo registros atualizados e transparentes.

Coordenador de Sistema de Tributos e Arrecadações: Coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação de tributos, como impostos, taxas e contribuições, desenvolver e implementar sistemas e processos para a eficiente gestão e controle dos tributos e arrecadações, Garantir a conformidade com as leis e regulamentos tributários, bem como com as obrigações fiscais da entidade, elaborar relatórios e apresentações sobre a arrecadação de tributos, incluindo análises de dados e indicadores financeiros e Assumir outras responsabilidades designadas pelo gestor ou superior hierárquico direto relacionadas à gestão tributária e arrecadações.

Coordenador Financeiro: Coordenar as atividades relativas à gestão financeira municipal, planejar e executar o fluxo de caixa, controlar a arrecadação e a execução orçamentária, acompanhar a execução financeira das receitas e despesas do Município, propor melhorias nos processos de gestão financeira, elaborar relatórios financeiros periódicos, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Tributos Mobiliários: Coordenar e supervisionar a arrecadação, fiscalização e regularização dos tributos sobre a circulação de mercadorias e serviços no Município, elaborar e revisar normas relacionadas aos tributos mobiliários, orientar os contribuintes sobre a legislação tributária, realizar auditorias e fiscalizações, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Tributos Imobiliários: Coordenar a arrecadação, fiscalização e regularização dos tributos sobre a propriedade imobiliária, revisar cadastros imobiliários, promover o lançamento e a cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU), realizar auditorias e fiscalizações, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Fiscalização: Coordenar e supervisionar as atividades fiscais, garantir o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais, realizar inspeções e auditorias em empresas e contribuintes, aplicar sanções por infrações fiscais, propor medidas de melhoria nos processos fiscais, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Chefe do Departamento de Gestão de Dívida Ativa: Coordenar a inscrição, cobrança e regularização da dívida ativa municipal, elaborar planos de recuperação e cobrança de créditos tributários e não tributários, negociar e firmar acordos de parcelamento de dívidas, acompanhar a execução da cobrança judicial e extrajudicial, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Contabilidade: Coordenar a execução das atividades contábeis do Município, elaborar e analisar as demonstrações financeiras, garantir a conformidade dos registros contábeis com a legislação vigente, acompanhar a execução orçamentária e financeira, prestar informações contábeis aos órgãos competentes, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Prestação de Contas: Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas do Município aos órgãos de controle, garantir a transparência e a legalidade na aplicação dos recursos públicos, elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira, acompanhar auditorias e fiscalizações externas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe de Departamento de Execução Financeira das Despesas: Coordenar e controlar a execução dos pagamentos e empenhos, garantir a regularidade das despesas orçamentárias, monitorar a execução dos contratos e convênios, elaborar relatórios financeiros sobre a execução das despesas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Assessor Técnico: Assessorar a Secretária de Fazenda e Finanças em assuntos técnicos relacionados à área financeira e fiscal, prestar suporte técnico na elaboração e análise do orçamento, Realizar análises e avaliações de projetos com impacto financeiro e fiscal.

Assessor Jurídico: Fornecer consultoria jurídica à Secretaria de Fazenda e Finanças em assuntos relacionados à legislação tributária, financeira e fiscal, analisar e interpretar leis, normas e regulamentos aplicáveis à área financeira e fiscal, fornecendo orientação jurídica adequada, participar da elaboração e revisão de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos relacionados à área, Realizar a análise jurídica de contratos, convênios, licitações e demais instrumentos relacionados às atividades financeiras da Secretaria e outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da secretaria municipal de obras, serviços públicos e transporte, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à infraestrutura e serviços públicos do município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o desenvolvimento urbano sustentável.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal nas suas atividades diárias, apoiar na coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, participar de reuniões e comissões, representando a Secretaria Municipal de obras, serviços públicos e transporte, contribuir para a elaboração de políticas e programas relacionados à infraestrutura e serviços urbanos.

Coordenador de Gestão de Obras e Transporte: Supervisionar, planejar e executar as atividades relacionadas à infraestrutura e ao transporte público municipal; organizar e gerenciar a execução de obras públicas, garantindo a conformidade com o cronograma e orçamento estabelecidos; monitorar a manutenção e operação da malha viária e dos sistemas de transporte; orientar a execução de projetos de infraestrutura urbana; gerenciar a contratação de serviços relacionados a obras e transportes; e desempenhar outras funções correlatas determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Serviços Públicos: Administrar, organizar e otimizar os serviços essenciais oferecidos à população, como abastecimento de água, esgoto, limpeza urbana e iluminação pública; supervisionar a execução de contratos e convênios relacionados aos serviços públicos; promover a melhoria contínua na qualidade dos serviços prestados; coordenar a equipe responsável pela operação e manutenção dos serviços; garantir a eficiência e regularidade dos serviços essenciais; e exercer outras atividades correlatas conforme determinação da autoridade competente.

Chefe de Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas Assessorar, fiscalizar e orientar obras em execução no Município, garantindo o cumprimento das normas e Leis municipais, além de supervisionar a aplicação de posturas e regulamentos de uso do solo e construções.

Chefe do Departamento de Transportes: Assessorar, administrar e gerenciar as políticas de transporte urbano e intermunicipal, além de elaborar e implementar projetos para o departamento.

Chefe do Departamento de Engenharia: Coordenar e orientar as atividades de engenharia, garantindo a qualidade das obras e serviços realizados pelo município, coordenar a elaboração de projetos e estudos técnicos, além de supervisionar a execução das obras.

Chefe do Departamento de Projetos Especiais: Planejar, coordenar e executar projetos especiais de interesse do Município, identificar e propor soluções inovadoras para a melhoria da infraestrutura e serviços municipais, gerenciar a implementação de projetos de grande porte ou de natureza específica, acompanhar a execução de projetos com fontes de financiamento externas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Chefe de Departamento Técnico: Assessorar, planejar e executar projetos e obras de infraestrutura urbana, considerando questões técnicas, econômicas e ambientais.

Chefe do Departamento de Habitação: Coordenar e supervisionar as políticas públicas de habitação do Município, planejar e executar projetos habitacionais, identificar áreas para novos empreendimentos habitacionais, promover a regularização de áreas urbanas, orientar a população sobre os programas habitacionais, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Regularização Fundiária: Coordenar e supervisionar os processos de regularização fundiária no Município, promover a titulação de terrenos urbanos, atuar na regularização de áreas ocupadas irregularmente, elaborar estudos e pareceres sobre a viabilidade da regularização fundiária, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Supervisão de Logradouros Públicos: Coordenar a manutenção e conservação dos logradouros públicos, fiscalizar e monitorar o uso do solo urbano, supervisionar serviços de urbanização, paisagismo e limpeza das vias públicas, propor melhorias para o espaço urbano e garantir a ordem e segurança nas áreas públicas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Iluminação Pública: Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública no Município, garantir a manutenção e operação dos sistemas de iluminação das vias públicas, coordenar a instalação de novas luminárias e a substituição de lâmpadas queimadas ou defeituosas, propor melhorias nos sistemas de iluminação, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Serviços Gerais: Coordenar e supervisionar os serviços gerais prestados pela Prefeitura, incluindo transporte de materiais, serviços de apoio administrativo, serviços de vigilância, e outros serviços internos de apoio à gestão municipal, planejar a distribuição de recursos e serviços, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Limpeza Pública: Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de limpeza urbana no Município, garantir a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, promover campanhas educativas sobre o uso correto dos serviços de limpeza, supervisionar o trabalho de coleta, varrição e limpeza de vias públicas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da infraestrutura e serviços urbanos. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de infraestrutura e serviços urbanos.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da infraestrutura e serviços urbanos. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área de infraestrutura e serviços urbanos.

Assessor Jurídico: Prestar assessoria jurídica à Secretaria, emitindo pareceres, orientações e recomendações sobre atos administrativos e normativos relacionados à área de obras, serviços públicos e transporte; analisar e revisar contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos legais firmados pela Secretaria; garantir a conformidade legal nas licitações e contratações realizadas pela Secretaria; representar a Secretaria em questões jurídicas extrajudiciais e judiciais, quando necessário; orientar a Secretaria em matérias relativas à legislação ambiental e urbanística; e exercer outras atividades jurídicas correlatas determinadas pela autoridade superior.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

Secretário Municipal: É o agente maior da Secretaria, responsável por formular, dirigir e avaliar as políticas de segurança pública, trânsito, defesa civil e inteligência municipal. Cabe-lhe representar institucionalmente a pasta junto ao Poder Executivo, ao Poder Legislativo e demais instituições, além de coordenar a articulação com os órgãos estaduais e federais de segurança e trânsito. Ao Secretário compete, ainda, deliberar sobre a aplicação orçamentária e sobre a gestão de recursos humanos da Secretaria, bem como assessorar diretamente o Prefeito em assuntos estratégicos relacionados à segurança e mobilidade urbana.

Secretário Adjunto: É o auxiliar imediato do Secretário Municipal, incumbido de apoiar a gestão diária da Secretaria e de supervisionar a execução de todos os programas e projetos de suas coordenadorias. Substitui o Secretário em seus afastamentos e impedimentos legais e promove a integração administrativa entre as diversas unidades da pasta, garantindo o alinhamento das atividades às diretrizes estabelecidas pelo titular.

Coordenador Administrativo: É o gestor dos recursos humanos, materiais, financeiros e logísticos da Secretaria, tendo sob sua supervisão os Departamentos de Supervisão, de Estatísticas e Informática e de Comunicação. Compete-lhe planejar e controlar as despesas, os contratos e os processos administrativos internos, além de assegurar a qualidade dos serviços de protocolo, arquivos e comunicação institucional.

Coordenador de Segurança Pública: É o responsável por planejar e coordenar as ações de segurança cidadã no âmbito municipal, integrando esforços com as polícias estadual e federal, com a Guarda Municipal e com os órgãos de inteligência. Ao Coordenador de Segurança Pública cabe definir as prioridades de patrulhamento, de mediação de conflitos e de prevenção à violência, bem como avaliar os resultados operacionais e propor melhorias contínuas.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenador de Trânsito: É o responsável por elaborar, implementar e fiscalizar as normas de circulação, de estacionamento e de segurança viária no Município. Deve ainda planejar campanhas educativas, coordenar operações de fiscalização, supervisionar a sinalização viária e autorizar serviços de engenharia de tráfego, atuando em sintonia com o órgão estadual de trânsito e com entidades de mobilidade urbana.

Coordenador de Defesa Civil: É o responsável por elaborar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil e por planejar e executar as ações preventivas e emergenciais em parceria com as demais esferas de governo. Entre suas atribuições estão coordenar simulados, treinamentos e campanhas de conscientização, bem como gerenciar os recursos e os abrigos em situações de desastre ou de risco no Município.

Chefe do Departamento de Supervisão: É o responsável por monitorar a execução dos planos e das metas das coordenadorias, avaliando indicadores de desempenho e eficiência operacional. Deve orientar e auditar processos de trabalho, assegurando o cumprimento das normas internas, bem como elaborar relatórios de supervisão e propor as ações corretivas necessárias para aprimorar o funcionamento da Secretaria.

Chefe do Departamento de Estatísticas e Informática: É o responsável por coletar, tratar e analisar os dados relativos à segurança, ao trânsito, à defesa civil e à inteligência municipal. Compete-lhe desenvolver e manter sistemas de informação e bancos de dados, gerar indicadores que subsidiem o planejamento e a tomada de decisão, e garantir a segurança, a integridade e a confidencialidade das informações sob sua guarda.

Chefe de Departamento de Inteligência e Monitoramento: É o gestor das ações de inteligência aplicada à segurança e ao trânsito, incumbido de conduzir estudos e de operar o sistema de videomonitoramento e de análise de imagens. Deve produzir relatórios estratégicos para subsidiar operações e políticas públicas e assegurar o sigilo e a legalidade no tratamento das informações coletadas.

Chefe de Departamento de Capacitação e Treinamentos: É o responsável por identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento do quadro funcional da Secretaria, planejando, organizando e avaliando cursos, oficinas e simulados. Deve manter parcerias com instituições de ensino e de treinamento especializado e acompanhar as certificações e as reciclagens periódicas dos servidores.

Chefe de Departamento de Apoio Operacional: É o responsável por supervisionar a logística, os materiais e o patrulhamento realizado pela Guarda Municipal e pelos agentes de trânsito. Deve garantir as condições de trabalho, a manutenção de viaturas e de equipamentos, coordenar o transporte operacional em ocorrências e controlar o estoque de suprimentos e de uniformes.

Chefe do Departamento de Fiscalização e Monitoramento: Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização e monitoramento relacionadas à segurança pública e ao trânsito no Município; planejar e



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

executar operações de fiscalização de trânsito, zelando pelo cumprimento das normas de circulação e segurança; monitorar o funcionamento de sistemas de videomonitoramento e outras tecnologias de segurança; elaborar relatórios sobre as ações de fiscalização e propor melhorias nos processos operacionais; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Apoio Operacional de Trânsito:

Coordenar e organizar as operações de apoio logístico e operacional para o trânsito no Município; garantir o funcionamento eficiente da sinalização de trânsito, controle de fluxo e transporte urbano; supervisionar a equipe de agentes de trânsito, orientar suas ações, e assegurar a realização de campanhas educativas e preventivas sobre segurança no trânsito; organizar eventos e operações especiais de trânsito; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Expedição de Documentos:

Coordenar a emissão e a distribuição de documentos relacionados ao trânsito, como Carteira de Habilitação, Certificados de Registro de Veículos, e autorizações de circulação; garantir a conformidade dos processos de expedição com as normativas legais e administrativas; manter atualizado o sistema de registro e controle dos documentos expedidos; fornecer suporte técnico e orientações à população sobre a obtenção e renovação de documentos de trânsito; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Assessor Jurídico:

É o profissional encarregado de emitir pareceres sobre a legalidade dos atos, contratos e convênios da Secretaria, bem como de acompanhar os processos judiciais e administrativos relacionados à pasta. Deve orientar os gestores quanto ao cumprimento da legislação e das normas internas e elaborar minutas de editais, portarias e demais atos normativos.

Assessor Técnico:

É o especialista que presta suporte em planejamento, em projetos e em políticas públicas, elaborando estudos, pareceres e relatórios técnicos setoriais. Compete-lhe acompanhar a execução de projetos, avaliar resultados e articular com órgãos parceiros para viabilizar as ações técnicas da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal:

Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à educação, no município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando a melhoria da educação e o desenvolvimento cultural, esportivo e de lazer no município.

Secretário Adjunto:

Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas à educação. Participar de reuniões, eventos e representar a Secretaria Municipal em situações pertinentes, contribuir para a



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

elaboração de políticas e programas que promovam o desenvolvimento educacional, cultural, esportivo e de lazer do município.

Coordenador Administrativo: Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal, realizar a gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, garantindo sua adequada utilização e aplicação, elaborar relatórios e pareceres sobre questões administrativas.

Coordenador Pedagógica: Coordenar, orientar e acompanhar a prática pedagógica das unidades educacionais do município, contribuir para a definição e implementação das políticas educacionais municipais, promover a formação continuada dos profissionais da educação, visando o aprimoramento de suas práticas.

Coordenador de Acompanhamento de Programas e Conselhos: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de programas e ações vinculadas aos conselhos municipais; monitorar o andamento das atividades desenvolvidas pelos conselhos, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas públicas estabelecidas; elaborar relatórios sobre o desempenho dos programas e conselhos, propondo ajustes quando necessário; organizar reuniões e eventos relacionados à gestão de programas e conselhos; apoiar a formação e capacitação dos membros dos conselhos; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Coordenador de Capacitação e Treinamentos: Coordenar, realizar, planejar, organizar e executar programas de capacitação e treinamentos para os profissionais da educação, identificar necessidades de formação e atualização dos profissionais da área educacional, coordenar parcerias com instituições de ensino e outros órgãos para oferta de cursos e atividades de capacitação.

Coordenador de Nutrição e Alimentação Escolar: Coordenar e realizar a supervisão e controle da qualidade dos alimentos e refeições servidos nas unidades educacionais, coordenar o planejamento e execução do programa de nutrição e alimentação escolar, garantir a oferta de refeições saudáveis e balanceadas para os alunos da rede municipal de ensino, promover ações educativas sobre alimentação saudável junto à comunidade escolar.

Chefe de Departamento de Supervisão: Assessorar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica nas unidades educacionais, realizar o acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, orientando e apoiando os professores e equipes pedagógicas, promover ações de formação continuada para os profissionais da educação, visando o aprimoramento das práticas educativas.

Chefe de Departamento de Estatísticas Educacionais e Informática: Assessorar a coleta, análise e produção de dados estatísticos sobre a educação no município, gerenciar sistemas e recursos de tecnologia da informação voltados para a área educacional, promover a disponibilização de informações e indicadores educacionais para a comunidade e órgãos externos.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Chefe de Departamento de Comunicação: Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional da Secretaria, promovendo a divulgação das atividades, projetos e programas educacionais; elaborar e revisar materiais informativos, como comunicados, boletins, campanhas publicitárias e conteúdos digitais; coordenar a relação da Secretaria com os meios de comunicação, garantindo a transparência e a boa imagem da Secretaria perante a comunidade; organizar eventos, palestras e campanhas educativas; gerenciar o portal e as redes sociais da Secretaria; e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe de Departamento de Materiais e Suprimentos: Assessorar e gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de materiais e serviços, planejar a aquisição de materiais e suprimentos necessários para as unidades educacionais, realizar o controle de estoque e distribuição dos materiais nas escolas, promover a padronização e controle de qualidade dos materiais utilizados na rede municipal de ensino.

Chefe do Departamento de Educação Infantil, Creche e Pré-escola planejar: Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas nas unidades de educação infantil, creches e pré-escolas, garantir a qualidade do atendimento educacional, promover o desenvolvimento integral das crianças, acompanhar a implementação de projetos pedagógicos, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Ensino Fundamental I: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de ensino fundamental I, garantindo a qualidade do ensino, promover o desenvolvimento acadêmico e social dos alunos, acompanhar a implementação de currículos e programas educacionais, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Ensino Fundamental II: Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de ensino fundamental II, promover o desenvolvimento acadêmico dos alunos, acompanhar a execução de programas educacionais e curriculares, garantir o acompanhamento pedagógico de alunos e professores, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Educação Especial, Multisseriado, Educação Quilombola e EJA: Coordenar e supervisionar as políticas e programas educacionais voltados para a educação especial, multisseriada, quilombola e Educação de Jovens e Adultos (EJA), promover a inclusão e a equidade educacional, garantir o atendimento adequado aos alunos com necessidades especiais e de diferentes contextos culturais, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Departamento de Programas Especiais: Coordenar e implementar programas educacionais voltados para públicos específicos ou projetos educacionais inovadores, planejar e supervisionar a execução de



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

programas de reforço escolar, atividades extracurriculares e outras iniciativas especiais dentro da rede municipal de ensino, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe de Departamento de Nutrição, Alimentação e Distribuição Escolar: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de alimentação escolar, garantir que as merendas escolares atendam às normas nutricionais e de saúde, coordenar a distribuição de alimentos nas unidades escolares, promover a educação alimentar nas escolas, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe de Departamento de Educação: Assessorar e desenvolver ações para a melhoria da qualidade do ensino e a inclusão educacional, elaborar implementação e avaliação das políticas e programas educacionais do município, promover a articulação com órgãos e entidades envolvidos na área educacional, realizar estudos e pesquisas sobre as demandas e necessidades educacionais da comunidade.

Chefe de Setor de Expedição de Documentos: Assessorar e gerenciar a emissão e controle de documentos relacionados à Secretaria Municipal de Educação, garantir a correta expedição de certificados, diplomas e outros documentos oficiais, realizar o arquivamento e organização de documentos referentes às atividades da Secretaria, prestar atendimento ao público no que diz respeito aos documentos emitidos pela Secretaria.

Chefe de Setor de Articulação Institucional: Coordenar e articular parcerias e cooperações entre a Secretaria Municipal de Educação e outras instituições públicas e privadas, organizar e supervisionar a participação da Secretaria em eventos educacionais, seminários e outras iniciativas institucionais, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Almojarifado: Coordenar e supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais e recursos didáticos e administrativos para as unidades escolares, garantir a organização do almoxarifado e a integridade dos materiais, realizar inventários periódicos e zelar pela correta utilização dos recursos, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Chefe do Setor de Transporte Escolar: Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantir a logística de transporte seguro e eficiente para os alunos, monitorar a manutenção da frota de veículos escolares, coordenar a comunicação com as famílias e as escolas sobre rotas e horários de transporte, e exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da educação, cultura, esporte e lazer, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, com foco na área de Educação. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de atuação. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados às áreas de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e implementar políticas e programas de saúde no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o fortalecimento das ações de saúde no município.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas atividades relacionadas à gestão da saúde, substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos, coordenar a articulação entre as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde, participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho representando a Secretaria Municipal de Saúde, contribuir para a definição e implementação das políticas e programas de saúde no município.

Diretor Geral do Hospital Municipal: Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar as unidades de saúde, garantindo o adequado funcionamento e atendimento à população, gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar e monitorar planos e projetos de melhoria da gestão e qualidade dos serviços de saúde.

Coordenador de Gestão do Fundo Municipal de Saúde: Coordenar as atividades relacionadas à gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde. Elaborar e monitorar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Realizar o planejamento, a execução e o controle dos recursos financeiros destinados à saúde. Prestar contas e elaborar relatórios sobre a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde.

Coordenador de Assistência Farmacêutica: Coordenar as atividades relacionadas à assistência farmacêutica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir o abastecimento de medicamentos e produtos de saúde de acordo com as necessidades da população. Coordenar o processo de aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Coordenador de Análises Clínicas: Coordenar as atividades relacionadas aos laboratórios de análises clínicas da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a qualidade e a precisão dos exames laboratoriais realizados. Gerir os recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para o funcionamento dos laboratórios.

Coordenador de Vigilância e Saúde: Coordenar as atividades de vigilância em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde. Monitorar e controlar doenças transmissíveis e não transmissíveis. Implementar ações de prevenção, promoção e controle de doenças. Coordenar a vigilância epidemiológica e ambiental. Planejar e coordenar ações de resposta a emergências em saúde pública.

Coordenador de Atenção Básica: Coordenar as ações de atenção básica em saúde no município, planejar e implementar programas e estratégias de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação na atenção básica, garantir o funcionamento adequado das unidades básicas de saúde. Articular ações intersetoriais para a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade.

Chefe de Departamento da Central de Processamentos de Dados CPD: Assessorar as atividades relacionadas ao processamento de dados e sistemas de informação na área da saúde. Gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo hardware, software e redes, necessária para o funcionamento da CPD. Supervisionar a coleta, o armazenamento e a análise de dados relacionados à saúde.

Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica: Assessorar as atividades de vigilância epidemiológica, monitoramento e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis. Supervisionar as ações de investigação, notificação e controle de surtos e epidemias. Gerir o sistema de informações epidemiológicas e realizar análises para subsidiar a tomada de decisão. Promover a capacitação das equipes de vigilância epidemiológica e a educação em saúde para a população.

Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária: Assessorar as ações de vigilância sanitária no município, fiscalizar e inspecionar estabelecimentos e serviços relacionados à saúde, avaliar a qualidade e segurança dos produtos de interesse da saúde, orientar e educar a população sobre medidas sanitárias e boas práticas de saúde.

Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde Ambiental: Assessorar as ações de vigilância em saúde ambiental no município, monitorar e controlar os fatores de risco ambientais que podem afetar a saúde da população, realizar ações de prevenção e controle de doenças relacionadas ao ambiente. Promover a educação ambiental e a conscientização sobre a importância da saúde ambiental,

Chefe de Departamento de Saúde Básica: Assessorar as ações de atenção básica à saúde, promovendo a prevenção, promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Gerir os serviços de atenção primária, como Unidades



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Básicas de Saúde (UBS), equipes de saúde da família e programas de saúde. Garantir o acesso da população aos serviços de saúde básica, incluindo consultas, exames, vacinação e acompanhamento de doenças crônicas.

Chefe de Departamento de Gestão Ambulatorial: Assessorar as atividades relacionadas à gestão dos serviços ambulatoriais na Secretaria Municipal de Saúde. Gerir as unidades e serviços ambulatoriais, como ambulatórios, clínicas especializadas e centros de atendimento. Assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, garantindo o atendimento adequado à população. Planejar e coordenar ações de melhoria nos processos de gestão ambulatorial, visando otimizar recursos e resultados.

Chefe de Departamento de Educação e Saúde: Assessorar programas de educação sexual, alimentação saudável, prevenção de doenças, entre outros. Promover a integração entre os setores de educação e saúde no município, desenvolver ações de educação em saúde, visando a promoção de hábitos saudáveis, realizar atividades de capacitação e formação voltadas para profissionais da área da saúde e educação.

Chefe de Setor de Controle de Endemias: Assessorar, monitorar e combater vetores de doenças, como mosquitos, roedores, entre outros, realizar o controle e prevenção de doenças endêmicas no município, controle de doenças transmitidas por vetores, promover ações de educação em saúde junto à população, visando à prevenção de doenças endêmicas.

Chefe de Setor de Zoonoses: Assessorar as ações de controle e prevenção de zoonoses no município, promover ações de vacinação e controle de animais domésticos. Orientar a população sobre medidas de prevenção e cuidados relacionados às zoonoses, realizar o monitoramento e combate de doenças transmitidas por animais.

Chefe de Setor de Programa de Hipertensão e Diabetes: Assessorar as ações relacionadas ao programa de prevenção, controle e tratamento da hipertensão arterial e diabetes no município, realizar campanhas de conscientização e educação sobre a prevenção e manejo dessas doenças, monitorar e acompanhar os pacientes hipertensos e diabéticos, garantindo o acesso aos cuidados e tratamentos adequados.

Chefe de Setor de Núcleo de Apoio à Saúde da Família: Assessorar o trabalho dos profissionais do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Integrar as ações do NASF com as equipes de saúde da família, fortalecendo a atenção básica. Promover ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação, em parceria com a equipe multidisciplinar do NASF, participar de reuniões, capacitações e discussões técnicas relacionadas ao NASF.

Chefe de Setor de Tratamento Fora do Domicílio: Assessorar as atividades relacionadas ao tratamento de pacientes que necessitam de atendimento fora do domicílio, como consultas, exames, procedimentos e internações. Realizar o agendamento e o acompanhamento dos pacientes encaminhados para tratamento em outras unidades de saúde, clínicas ou



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

hospitais. Garantir a organização e a logística necessárias para o deslocamento e a estadia dos pacientes durante o tratamento fora do domicílio.

Chefe de Setor de Programa de Agentes Comunitários e de Endemias: Assessorar as atividades relacionadas aos programas de agentes comunitários de saúde (ACS) e de agentes de combate a endemias (ACE). Supervisionar as equipes de ACS e ACE, garantindo o cumprimento das visitas domiciliares, ações de prevenção, promoção da saúde e controle de endemias. Promover a capacitação dos agentes comunitários e de combate a endemias, visando à melhoria da qualidade das ações desenvolvidas.

Chefe de Setor de Saúde Bucal: Assessorar as atividades relacionadas à saúde bucal, como atendimentos odontológicos, prevenção, promoção e educação em saúde bucal. Supervisionar a equipe de profissionais de saúde bucal, garantindo a qualidade e a efetividade dos serviços prestados. Planejar e implementar programas e ações voltados para a melhoria da saúde bucal da população, em consonância com as diretrizes nacionais e municipais.

Chefe Setor de Hanseníase e Tuberculose: Assessorar as atividades relacionadas aos programas de controle da hanseníase e tuberculose. Supervisionar as equipes de profissionais de saúde envolvidas no diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos casos de hanseníase e tuberculose. Promover a capacitação dos profissionais de saúde e a conscientização da população sobre a prevenção, detecção e tratamento dessas doenças.

Chefe de Setor do Programa Saúde na Escola: Assessorar as atividades do Programa Saúde na Escola, que visa promover ações de saúde e prevenção nas escolas municipais. Estabelecer parcerias com as escolas e outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para a implementação de ações integradas de saúde nas escolas. Planejar e acompanhar a realização de atividades de promoção da saúde, prevenção de doenças.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da saúde, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração, com foco na área de saúde. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área de saúde. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões de saúde e suas implicações administrativas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, elaborar e implementar políticas e programas sociais no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o fortalecimento das ações sociais no município.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nas atividades de coordenação e representação, realizar a articulação entre a Secretaria e outros órgãos e entidades relacionados à assistência social, acompanhar as políticas e programas sociais desenvolvidos pelo município, participar de reuniões e fóruns de discussão sobre a assistência social.

Coordenador de Órgãos Colegiados: Coordenar e conduzir os trabalhos dos órgãos colegiados da Secretaria Municipal de Assistência Social, promover a participação e o diálogo entre os membros dos órgãos colegiados, elaborar pautas, convocar reuniões e acompanhar a elaboração de atas, fomentar a discussão e a deliberação de políticas e programas sociais nos órgãos colegiados.

Coordenação de Promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes: Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações de promoção, defesa e proteção dos direitos das crianças e dos adolescentes desenvolvidas no âmbito municipal. Atuar de modo articulado com as instâncias de formulação e controle social das ações da referida política, bem como em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as linhas decorrentes da Política Nacional de Promoção e Proteção dos Direitos da Criança e Adolescentes.

Coordenador do Cadastro Único e Programa de Transferência de Renda: Coordenar a gestão do Cadastro Único e do Programa de Transferência de Renda do município, assegurar a atualização e a integridade dos dados cadastrais dos beneficiários, promover a articulação com outros órgãos e entidades para a identificação e inclusão de novos beneficiários, realizar a capacitação e orientação dos técnicos envolvidos no Cadastro Único, monitorar a implementação dos programas de transferência de renda e avaliar seus resultados.

Coordenador de Proteção Social Básica: Coordenar, planejar e supervisionar as ações relacionadas à proteção social básica no âmbito municipal, elaborar e implementar políticas, programas e projetos voltados para a prevenção e enfrentamento de vulnerabilidades sociais, realizar monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, visando aprimorar a qualidade dos serviços oferecidos.

Coordenador de Proteção Social Especial: Coordenar e supervisionar as ações relacionadas à proteção social especial no âmbito municipal, elaborar e implementar políticas, programas e projetos voltados para o atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade social e



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

violência, realizar monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas, visando garantir a efetividade dos serviços prestados.

Coordenador de Órgãos de Assessoramento: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na gestão e coordenação dos órgãos e programas de assessoramento da secretaria. Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a assistência social, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas.

Chefe do Departamento de Assessoria Especial: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em assuntos estratégicos e de maior complexidade relacionados à gestão da assistência social. Coordenar e supervisionar as atividades dos departamentos, coordenações e demais setores da secretaria, promovendo a integração e sinergia entre as equipes.

Chefe do Departamento de Gestão Estratégica e Articulação Institucional: Promover a gestão estratégica das ações na área da promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes. Articular esforços e iniciativas interinstitucionais conjuntas na identificação das prioridades e na elaboração e execução de planos estratégicos na garantia dos direitos das crianças e adolescentes.

Chefe do Departamento de Gestão dos Sistemas da Rede SUAS: Responder pela organização, armazenamento, processamento e a disseminação dos dados referentes aos sistemas de informações da Rede SUAS. Contribuir com a gestão dos dados dos serviços, benefícios, e programas socioassistenciais. Fornecer suporte ao controle social do SUAS e a gestão orçamentária, por meio da disponibilização e transparência das informações dos sistemas da Rede SUAS.

Chefe de Departamento de Gestão de Trabalho e de Regulação do SUAS: Gerir e coordenar as atividades relacionadas à gestão do trabalho no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), regulamentar as normativas e práticas de organização e funcionamento dos serviços socioassistenciais, supervisionar as políticas de formação e capacitação dos profissionais da área, e assegurar a implementação das diretrizes do SUAS em nível municipal.

Chefe do Departamento da Vigilância Socioassistencial: Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas no âmbito da assistência social, realizar diagnósticos e avaliações sobre a eficácia dos serviços prestados, identificar as necessidades da população em situação de vulnerabilidade, e propor medidas corretivas para o aprimoramento da vigilância e da qualidade dos serviços socioassistenciais oferecidos.

Chefe do Departamento de Cadastro Único: Organizar e supervisionar o processo de inscrição e atualização dos dados no Cadastro Único para Programas Sociais, garantir a correta coleta de informações das famílias em situação de vulnerabilidade social, acompanhar a evolução das bases de dados para a inclusão em programas de transferência de renda, e



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

assegurar o cumprimento das normativas federais e municipais relacionadas ao Cadastro Único.

Chefe de Departamento de Programas de Transferência de Renda: Planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas de transferência de renda, como o Bolsa Família e outros benefícios assistenciais, monitorar o cadastro e acompanhamento das famílias beneficiadas, garantir a implementação eficiente dos programas e a transparência no processo de distribuição dos recursos, e promover a inclusão social das famílias em situação de vulnerabilidade.

Chefe de Departamento do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS: Administrar e coordenar as atividades do CRAS, fornecer serviços de atendimento, orientação e apoio às famílias em situação de vulnerabilidade, elaborar e executar programas e projetos de promoção de direitos e cidadania, e articular ações interinstitucionais com outros serviços de assistência social e entidades parceiras.

Chefe de Departamento de Serviços e Programas de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: Desenvolver, coordenar e implementar programas e serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promover a integração social por meio de atividades culturais, esportivas e educacionais, e apoiar a construção de redes de proteção e convivência entre as famílias e a comunidade.

Chefe do Departamento de Serviços e Programas de Proteção Social Básica em Domicílio: Realizar e coordenar os serviços de proteção social básica no domicílio, garantir o acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, implementar estratégias de apoio social diretamente nas residências, e assegurar a continuidade e qualidade dos atendimentos em serviços domiciliares de assistência social.

Chefe do Departamento de Benefícios Socioassistenciais: Gerir e supervisionar a implementação de benefícios socioassistenciais, como o auxílio a pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência e idosos, garantir o atendimento às demandas de benefícios assistenciais, e articular com outros serviços e entidades para promover a integração e a inclusão social dos beneficiários.

Chefe do Departamento de Serviços e Programas de Proteção Social Especial: Coordenar e planejar os serviços e programas de proteção social especial, voltados para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, atuar em situações de violência, negligência e abuso, e garantir a proteção e o acompanhamento adequado a essas pessoas, além de articular com a rede de serviços de proteção e apoio.

Chefe do Departamento de Articulação Interinstitucional: Estabelecer e coordenar parcerias entre a Secretaria Municipal de Assistência Social e outras instituições públicas, privadas e da sociedade civil, articular ações conjuntas para a execução de políticas de assistência social, promover a troca de informações e recursos para otimizar o atendimento à população em vulnerabilidade, e fortalecer as redes de apoio social e institucional.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Assessor Técnico: Assessorar e prestar suporte administrativo aos gestores e equipes da Secretaria, auxiliando no planejamento, organização e controle das atividades relacionadas à assistência social. Conduzir expedientes técnicos, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros documentos pertinentes, para atender às demandas administrativas da Secretaria. Executar ações de controle e acompanhamento de processos administrativos, garantindo o registro adequado das deliberações e discussões relacionadas à assistência social. Efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimoniais, financeiras e de pessoal, auxiliando nas atividades administrativas e burocráticas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos relacionados à assistência social. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relacionados à assistência social, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da assistência social, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação social vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, elaborar e implementar políticas e programas relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais do município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando a preservação e a sustentabilidade ambiental no município.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para a preservação e o uso sustentável dos recursos naturais no município. Acompanhar e supervisionar as ações das diretorias, coordenadorias e setores da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia na execução das atividades.

Coordenador de Licenciamento e Fiscalização: Coordenar e gerenciar as atividades de licenciamento ambiental de empreendimentos e obras públicas e privadas, além de fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e aplicação de sanções em casos de infração.

Coordenador de Meio Ambiente e Recursos: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados ao meio ambiente e aos



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

recursos naturais, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para a preservação e o uso sustentável dos recursos naturais no município. Acompanhar e supervisionar as ações das diretorias, coordenadorias e setores da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia na execução das atividades.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos relacionados ao meio ambiente e aos recursos naturais. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas ambientais e de preservação dos recursos naturais, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da proteção ambiental e da gestão dos recursos naturais, assegurando a conformidade das ações da administração pública com a legislação ambiental vigente.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito do meio ambiente e recursos naturais. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município, aplicáveis à área do meio ambiente e recursos naturais. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas do meio ambiente e recursos naturais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, elaborar e implementar políticas e programas de incentivo a cultura e turismo no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o fortalecimento do patrimônio histórico e cultural local e turismo.

Secretário Adjunto: Assessorar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados ao incentivo da cultura e turismo, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas públicas para a cultura e turismo, coordenar projetos e ações culturais e turísticas, apoiar e promover eventos culturais e turísticos no município. Acompanhar e supervisionar as ações das diretorias, coordenadorias e setores da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia na execução das atividades.

Coordenador de Cultura: coordenar, planejar e executar atividades e projetos culturais no Município, promover a realização de eventos culturais e artísticos, estimular e apoiar a produção cultural local, zelar pela preservação e valorização do patrimônio cultural do município, participar de reuniões e representar a secretaria em eventos culturais, elaborar relatórios e avaliar os



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

resultados das atividades culturais desenvolvidas, contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas à cultura no município, manter-se atualizado sobre as tendências e demandas culturais.

Coordenador de Turismo: coordenar, planejar e executar ações voltadas ao desenvolvimento do turismo local, identificar e promover os atrativos turísticos do município, elaborar roteiros e itinerários turísticos, estabelecer parcerias e colaborar com empresas e entidades ligadas ao setor turístico, apoiar a realização de eventos e atividades turísticas no município, promover o turismo sustentável e responsável, contribuir para a formulação de políticas públicas relacionadas ao turismo, manter-se atualizado sobre as tendências e inovações no setor turístico.

Chefe do Departamento de Cultura: Assessorar, promover e apoiar eventos culturais, como festivais, exposições e apresentações artísticas, estimular e apoiar artistas locais e grupos culturais, zelar pela preservação e promoção do patrimônio cultural do município, desenvolver ações para democratizar o acesso à cultura na comunidade, estabelecer parcerias com instituições culturais, educacionais e comunitárias, gerenciar recursos financeiros e materiais destinados às atividades culturais, elaborar relatórios de atividades e avaliar os resultados alcançados, representar o departamento em reuniões, eventos e fóruns culturais.

Chefe do Departamento de Turismo: Assessorar as atividades do departamento de turismo, planejar e executar ações estratégicas para o desenvolvimento do turismo no município, identificar e promover os atrativos turísticos locais, promover eventos e atividades turísticas para impulsionar o turismo local, divulgar e promover os serviços e produtos turísticos do município, avaliar e monitorar a qualidade dos serviços turísticos oferecidos na região, participar de feiras, eventos e congressos do setor para atrair visitantes e investidores, elaborar relatórios e avaliar os resultados das ações de promoção turística, fomentar a colaboração entre os diversos atores envolvidos no setor turístico para o desenvolvimento econômico e social do município.

Assessor Técnico: Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, realizar estudos e pesquisas sobre questões culturais e turísticas no município, coletar e analisar dados e indicadores relevantes para embasar decisões e ações, elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades da secretaria, acompanhar e monitorar projetos e programas em andamento, fornece orientações e informações técnicas para a equipe da secretaria, auxiliar na gestão administrativa, financeira e orçamentária da secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E BEM-ESTAR

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Municipal de Esporte e Bem-estar, elaborar e implementar políticas e programas relacionados ao esporte e bem-estar no município, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o incentivo esportivo e de bem-estar no município.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas ao esporte e ao bem-estar. Participar de reuniões, eventos e representar a Secretaria Municipal em situações pertinentes, contribuir para a elaboração de políticas e programas que promovam o desenvolvimento esportivo e de bem-estar do município.

Coordenador de Esporte e Bem-estar: Coordenar e estimular a prática de atividades físicas e esportivas na comunidade, gerenciar as atividades esportivas e de lazer promovidas pela Secretaria Municipal, organizar eventos esportivos e recreativos, promover a integração social e o bem-estar por meio do esporte e lazer.

Chefe do Departamento de Programas e Projetos Especiais: Desenvolver, coordenar e supervisionar programas e projetos especiais na área de esporte e bem-estar, identificar e implementar novas iniciativas que promovam a inclusão e o acesso à prática esportiva, promover a realização de eventos esportivos e culturais, e articular parcerias com outras instituições e organizações para apoiar a execução de projetos especiais voltados para o desenvolvimento do esporte no Município.

Chefe do Departamento de Fomento às Atividades Esportivas: Incentivar e promover o fomento às atividades esportivas em diversos níveis, garantir o acesso da população a eventos, competições e cursos de formação, coordenar programas de apoio a atletas e equipes esportivas, promover a parceria com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de atividades físicas e esportivas, e garantir a infraestrutura necessária para a prática esportiva no Município.

Chefe do Departamento Administrativo: Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Esporte e Bem-estar, coordenar os processos de planejamento, execução e controle orçamentário, supervisionar a gestão de documentos, contratos e convênios da Secretaria, realizar a gestão de pessoal, e garantir a eficiência e a organização das atividades administrativas, de modo a assegurar o bom funcionamento da Secretaria.

Assessor Técnico: assessorar a equipe da secretaria em questões técnicas relacionadas ao esporte e bem-estar, coletar, analisar e interpretar dados e informações para embasar as ações da secretaria, elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades da secretaria, contribuir na formulação e implementação de políticas e programas voltados para o esporte e bem-estar, acompanhar e avaliar o impacto das ações e programas da secretaria, manter-se atualizado sobre as legislações e políticas públicas relacionadas ao esporte e bem-estar, representar a secretaria em eventos e atividades relacionadas ao esporte e bem-estar, fomentar a participação ativa da população nas práticas esportivas e de promoção do bem-estar.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Abastecimento, elaborar e implementar políticas e programas relacionados à agricultura, pesca e pecuária no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades, visando o desenvolvimento rural sustentável no município.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal da Agricultura, Pesca, Pecuária e Abastecimento na coordenação e no planejamento das atividades da secretaria. Participar de reuniões e representar a secretaria em eventos relacionados à agricultura, pesca e pecuária, tanto em âmbito municipal quanto em instâncias regionais ou estaduais. Contribuir na elaboração de políticas, planos e programas voltados para o desenvolvimento da agricultura, pesca e pecuária no município.

Coordenador da Área de Produção Agropecuária: Coordenar as atividades relacionadas à produção agropecuária do município, coordenar e supervisionar a execução de programas de fomento à produção agropecuária, incluindo assistência técnica e extensão rural, articular-se com outras instituições, públicas e privadas, visando à promoção do desenvolvimento agropecuário sustentável do Município.

Coordenador de Abastecimento: Coordenar as atividades relacionadas à distribuição e abastecimento de produtos agropecuários e pesqueiros, visando a promoção da segurança alimentar da população. Entre as atribuições deste cargo, destacam-se a elaboração e implementação de planos e programas de abastecimento, distribuição e comercialização de produtos agropecuários e pesqueiros, além de fiscalizar e regulamentar a atividade de comercialização de produtos agropecuários e pesqueiros no Município.

Coordenador de Inspeção de produtos de Origem Animal e Vegetal: Coordenar e garantir a qualidade e segurança dos produtos de origem animal e vegetal produzidos no município. Algumas das atribuições deste cargo incluem a elaboração e implementação de programas de inspeção sanitária de produtos de origem animal e vegetal, visando à proteção da saúde pública. Além de fiscalizar o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar nas unidades de produção de alimentos.

Chefe do Departamento de Pecuária: Assessorar o desenvolvimento e implementação de políticas de incentivo a pecuárias **Chefe do Departamento de Agricultura:** Assessorar e desenvolver implementação de políticas agrícolas, desenvolver apoio técnicos aos agricultores, gerir projetos agrícolas e realizar parcerias e cooperações para o desenvolvimento agrícola no Município.

Assessor Técnico: Assessorar e examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração no âmbito da agricultura, pesca e pecuária. Realizar a interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Município, aplicáveis à área da agricultura, pesca e pecuária. Elaborar pareceres instrutivos e redigir relatórios gerais ou parciais com base na análise realizada, abordando questões específicas da agricultura, pesca e pecuária. Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, como portarias, decretos e projetos de lei, relacionados à área da agricultura, pesca e pecuária.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal da Mulher, elaborar e implementar políticas e programas sociais no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal da Mulher nas atividades de coordenação e representação, realizar a articulação entre a Secretaria e outros órgãos e entidades relacionados à assistência social, acompanhar as políticas e programas sociais desenvolvidos pelo município, participar de reuniões e fóruns de discussão sobre a assistência social.

Coordenador de Políticas Inclusivas: Elaborar, coordenar e supervisionar políticas públicas voltadas à promoção da inclusão social e econômica das mulheres, especialmente em contextos de vulnerabilidade; articular ações interinstitucionais que favoreçam a igualdade de gênero; implementar programas e iniciativas de capacitação e empoderamento das mulheres em diversas áreas, como educação, saúde e trabalho; e promover ações de sensibilização para combater discriminação e preconceito.

Chefe do Departamento de Inclusão e Combate à Violência Contra a Mulher: Coordenar as ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, gerenciar serviços de acolhimento, orientação e apoio psicológico às vítimas de violência; articular com a rede de proteção e atendimento, incluindo serviços de saúde, segurança pública e assistência social; promover campanhas de conscientização sobre a violência doméstica e de gênero; e garantir a implementação de políticas públicas eficazes para o enfrentamento desse tipo de violência.

Chefe do Departamento de Políticas para as Mulheres: Planejar, coordenar e executar as políticas públicas direcionadas às mulheres, focando na promoção de direitos e na melhoria da qualidade de vida; promover ações de empoderamento e autonomia das mulheres, com foco na educação, saúde, e no mercado de trabalho; articular com outras entidades governamentais e não governamentais para ampliar a rede de apoio à mulher; e monitorar e avaliar a implementação das políticas municipais voltadas para o público feminino.

Assessor Técnico: assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal da Mulher, coletar e analisar dados e indicadores relevantes para embasar



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

decisões e ações, elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades da secretaria, acompanhar e monitorar projetos e programas em andamento, fornece orientações e informações técnicas para a equipe da secretaria, auxiliar na gestão administrativa, financeira e orçamentária da secretaria.

Assessor Jurídico: Assessorar em assuntos jurídicos, políticos, administrativos e estratégicos da Secretaria Municipal da Mulher. Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos de natureza jurídica para embasar as ações e posicionamentos da secretaria. Realizar análises e estudos jurídicos sobre temas relevantes para a Secretaria Municipal, fornecendo subsídios para tomada de decisões. Zelar pela legalidade e defesa dos interesses do município no âmbito da saúde, garantindo a conformidade das ações da administração pública com a legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Secretário Municipal: Coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal da Juventude, elaborar e implementar políticas e programas sociais no âmbito municipal, representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões, quando designado, promover a articulação com outros órgãos e entidades.

Secretário Adjunto: Assessorar o Secretário Municipal da Juventude nas atividades de coordenação e representação, realizar a articulação entre a Secretaria e outros órgãos e entidades relacionados à assistência social, acompanhar as políticas e programas sociais desenvolvidos pelo município, participar de reuniões e fóruns de discussão sobre a assistência social.

Coordenador de proteção e desenvolvimento dos Jovens: Coordenar e monitorar regularmente a eficácia e o impacto dos programas de proteção e desenvolvimento dos jovens. Isso pode incluir a coleta e análise de dados, a realização de avaliações de impacto, o acompanhamento do progresso dos participantes e a identificação de áreas de melhoria. Estabelecer parcerias estratégicas com outras organizações, instituições e atores relevantes para fortalecer os programas de proteção e desenvolvimento dos jovens

Chefe de departamento de programas e incentivos aos jovens: Assessorar o planejamento e desenvolvimento de programas e iniciativas específicas que atendam às necessidades e interesses dos jovens. Isso pode incluir programas de capacitação, formação profissional, empreendedorismo, educação, esportes, cultura, voluntariado.

Assessor Técnico: assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal da Juventude, coletar e analisar dados e indicadores relevantes para embasar decisões e ações, elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados às atividades da secretaria, acompanhar e monitorar projetos e programas em andamento, fornece orientações e informações técnicas para a



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

equipe da secretaria, auxiliar na gestão administrativa, financeira e orçamentária da secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Secretário Municipal: Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da pasta. Deve representar institucionalmente a Secretaria perante os órgãos públicos, entidades privadas, conselhos e fóruns de desenvolvimento, propor e implementar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do município, além de deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros sob sua gestão.

Secretário Adjunto: Auxiliar o Secretário Municipal, exercendo a função de apoio à administração da Secretaria. Compete-lhe substituir o titular em suas ausências e impedimentos legais, bem como coordenar a execução das atividades técnicas e administrativas, supervisionar os departamentos e coordenadorias, e garantir o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no plano de ação da pasta.

Coordenador de Desenvolvimento Econômico: É o responsável por coordenar os programas e ações voltados à promoção do desenvolvimento econômico local. Compete-lhe planejar e acompanhar projetos estratégicos voltados à indústria, ao comércio e ao setor de serviços, propor políticas de incentivo econômico, articular parcerias com entidades públicas e privadas, e monitorar os resultados das iniciativas implementadas, contribuindo diretamente para a geração de emprego e renda no município.

Coordenador Administrativo: Gerir as atividades administrativas da Secretaria Municipal da Indústria e do Comércio, coordenar os processos orçamentários e financeiros, supervisionar a execução de contratos, convênios e acordos administrativos, controlar os fluxos de documentos e informações, além de assegurar o bom funcionamento das atividades internas da Secretaria. Também cabe ao Coordenador Administrativo garantir a eficiência na gestão de pessoal e na organização das atividades logísticas da Secretaria.

Chefe do Departamento de Indústria: Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao setor industrial, promover a atração de investimentos para o desenvolvimento da indústria local, apoiar as indústrias municipais em questões de infraestrutura e inovação, e implementar estratégias para fortalecer a competitividade da indústria no município. Além disso, é responsável por articular parcerias entre o setor público e privado para o crescimento industrial.

Chefe do Departamento de Comércio: Coordenar e implementar políticas públicas relacionadas ao comércio local, promover a melhoria da infraestrutura e dos serviços comerciais, incentivar a formalização de pequenos e médios empresários, além de desenvolver estratégias para fomentar o comércio de bens e serviços no município. Também cabe ao Chefe do



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

Departamento de Comércio supervisionar programas de capacitação e apoio ao empreendedorismo e à geração de empregos no setor comercial.

Chefe do Departamento de Apoio ao Empreendedor: É o responsável por promover ações voltadas ao incentivo do empreendedorismo e ao fortalecimento de micro e pequenas empresas. Compete-lhe coordenar programas de capacitação e orientação a empreendedores, facilitar o acesso a crédito e incentivos, promover a formalização de negócios, articular parcerias com instituições como o SEBRAE, e atuar como ponto de apoio ao microempreendedor individual (MEI).

Assessor Técnico: É o profissional que presta suporte técnico à Secretaria em assuntos especializados, elaborando estudos, diagnósticos, relatórios, pareceres e projetos. Atua no planejamento, acompanhamento e avaliação de programas e políticas públicas, além de subsidiar os gestores da pasta com informações e análises técnicas para a tomada de decisões estratégicas.

Assessor Jurídico: É o responsável por prestar assessoramento jurídico à Secretaria, analisando os aspectos legais dos atos administrativos, contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos. Emite pareceres técnicos, acompanha processos administrativos de natureza jurídica, orienta os gestores quanto à legalidade de procedimentos e colabora na elaboração de normativos internos, garantindo que as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente.

ANEXO III REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS CONSTANTES NESTA LEI

Todos os cargos comissionados mencionados serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, devem possuir reputação ilibada e não estar em acúmulo indevido de cargos públicos, sendo que nos casos abaixo deverão constar, além dos listados, os seguintes requisitos:

1. **Assessor Jurídico:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
2. **Controlador Geral do Município:** Possuir formação acadêmica superior em áreas como Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Políticas ou áreas afins;
3. **Ouvidor Geral:** Possuir nível médio ou superior, ter conhecimento mínimo em atendimento ao público e/ou participação social;
4. **Procurador Geral Adjunto:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo 2 (dois) anos de exercício profissional;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO
gabinete@saodomingosdomaranhao.ma.gov.br

5. **Procurador Geral do Município:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo 3 (três) anos de exercício profissional;
6. **Subcontrolador do Município:** Possuir formação acadêmica superior em áreas como Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Ciências Políticas ou áreas afins;
7. **Subprocurador Fiscal:** Ser bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), possuir registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), com no mínimo 2 (dois) anos de exercício profissional;
8. **Tesoureiro:** Possuir nível médio ou superior, ter conhecimento mínimo em gestão financeira, tesouraria, conhecimento prático das políticas, processos administrativos ou em contabilidade financeira.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, AO DÉCIMO OITAVO DIA DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.



Kleber Alves de Andrade
Prefeito Municipal