



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 001/2025, DE 02 JANEIRO DE 2025

*Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, estabelece a política de recursos humanos, remuneração de cargos e funções e dá outras providências.*

A PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

FAZ saber a todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta lei complementar dispõe sobre a reorganização administrativa do Município de Bom Lugar, Estado do Maranhão, respeitada a competência privativa estabelecida na Lei Orgânica do Município, estabelece diretrizes de desenvolvimento da política de recursos humanos e fixa remuneração de cargos e funções, observados os princípios e preceitos estabelecidos nos arts. 37, 38, 39 e seguintes, da Constituição Federal.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pela Prefeita Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º A Prefeita e os secretários municipais exercem as atribuições de suas competências constitucional e legal, na conformidade da Lei Orgânica do Município.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 4º A administração municipal, em consonância com o disposto no art. 37, da Constituição Federal, compreende:

§ 1º - A administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa da Prefeitura e das Secretarias municipais;

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **Capítulo I**

#### **Organização Básica da Prefeitura**

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Bom Lugar, é constituída dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

#### **I - I - Órgão de Assessoramento, compostos por:**

- a) Gabinete da Prefeita;

#### **II - Órgãos Auxiliares, compostos por:**

- a) Procuradoria-Geral;
- b) Departamento de Compras, Licitações e Contratos
- c) Controladoria-Geral;

#### **III - Órgãos de Administração Geral, compostos por:**

- a) Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - **SEMFI**;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



#### **IV- Órgãos de Administração Específica, compostos por:**

- a) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito - **SEMO**;
- b) Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**;
- c) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - **SEMU**;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - **SEMAG**;
- e) Secretaria Municipal de Assistência Social - **SEMAS**;
- f) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - **SEMDEL**;
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - **SEMCUT**;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - **SEMMA**;
- i) Secretaria Municipal de Juventude - **SEMJUS**;
- j) Secretaria Municipal da Mulher - **SEMU**;
- k) Secretaria Municipal de Comunicação - **SEMCOM**;
- l) Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão - **SEMPLA**;
- m) Secretaria Municipal de Articulação Política - **SEMAP**.

#### **V - Órgãos de Aconselhamento, compostos por:**

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- e) Conselho Municipal de Habitação;
- f) Conselho Municipal de Educação;
- g) Conselho Municipal de Merenda Escolar;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



## **VI - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, compostos por:**

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Setor de Identificação.

§ 1º Os órgãos enumerados nos incisos I, II e III subordinam-se por linha de autoridade integral.

§ 2º Os Conselhos criados pela Prefeitura Municipal de Bom Lugar serão vinculados aos respectivos gestores por linha de coordenação.

§ 3º Os Órgãos Auxiliares, Órgãos da Administração Específica e os Conselhos têm subordinação direta ao chefe do Poder Executivo.

§ 4º As secretarias municipais são órgãos de execução e assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, sob titularidade de um ocupante do cargo de Secretário, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo.

§ 5º Os Assessores Especiais e Assessores Técnicos deverão desempenhar suas atividades junto a órgãos da Administração Municipal.

### Seção I

#### Dos Órgãos de Assessoramento

#### Subseção I

#### Do Gabinete da Prefeita

Art. 6º O Gabinete da Prefeita é o órgão de assistência e assessoria do Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos políticos e administrativos, e tem por finalidade:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- I - assistir a Prefeita nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais órgãos da Prefeitura, quando não feitos de forma direta;
- II - cuidar da coordenação da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe;
- III - atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- IV - registrar e controlar as audiências públicas da Prefeita;
- V - preparar e expedir correspondências da Prefeita;
- VI - controlar o uso de veículos que atendem o Gabinete da Prefeita;
- VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Prefeita;
- VIII - realizar as atividades públicas da Prefeitura;
- IX - cuidar do cerimonial das solenidades públicas da Prefeitura;
- X - desempenhar as demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 7º O Gabinete da Prefeita é constituído conforme o disposto no Anexo I.

Seção II  
Dos Órgãos Auxiliares  
Subseção I  
Da Procuradoria Geral

Art. 8º. A Procuradoria-Geral tem por objetivo:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



I - orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e à legislação do país, além da representação "ad judicium" nas questões em que o mesmo tenha interesse como autor, réu, interveniente ou oponente, bem como defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

II - redigir projetos de leis, justificativa de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III - assessorar a Prefeita nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis da Prefeitura e nos contratos em geral;

IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

V - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

VI - proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura.

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município é constituída conforme o disposto no Anexo I.

## Subseção II

### Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Art. 10. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem por objetivo:

I - Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;

II - Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com os Órgãos requisitantes;

III - Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- IV - Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;
- V - Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização dos órgãos públicos da da Administração Municipal;
- VI - Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- VII - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- VIII - Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site oficial do Poder Executivo pelo setor competente;
- IX - Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas no Departamento de Compras, Licitações e Contratos;
- X - Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 11. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos tem a seguinte estrutura administrativa:

I - Agente de Contratação, com a seguinte competência;

- a) Acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação, até a homologação;
- b) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- c) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
  - c.1) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar, se for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
  - c.2) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;



- c.3) verificar e julgar as condições de habilitação;
  - c.4) realizar interlocução com o primeiro colocado de certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas, quando possível e oportuno;
  - c.5) indicar o vencedor do certame;
  - c.6) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
  - c.7) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.
- d) Instruir os processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei Federal Nº 14.133/2021.
- II - Equipe de Apoio com a seguinte competência;
- a) Auxiliar o Agente de Contratação e o Pregoeiro no exercício de suas atribuições.
- III - Comissão de Contratação com a seguinte competência:
- a) Substituir o agente de contratação, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
  - b) Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, o disposto;
  - c) Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021.
- IV - Gestor de Contrato com a seguinte competência;
- a) Realizar o acompanhamento e gestão dos contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços e obras;
  - b) Sugerir medidas que objetivem aperfeiçoamentos no âmbito das contratações, bem como implementar avaliações e acompanhamentos quanto à qualidade de materiais adquiridos e de serviços contratados, ao realinhamento de preços e à compatibilidade com o preço de mercado;
  - c) Elaborar relatórios sempre que solicitados;



- d) Prestar aconselhamento técnico de providências acauteladoras, sempre que houver indícios ou constatação de irregularidades nas contratações realizadas pelo Poder Executivo;
- e) Executar outras funções correlatas.

V - Fiscal de Contrato com a seguinte competência:

- a) Auxiliar o gestor de contrato no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos;
- b) Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;
- c) Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;
- d) Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;
- e) Conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- f) Avaliar os serviços executados;
- g) Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;
- h) Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;
- i) Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- j) Propor a aplicação de penalidades à contratada;
- k) Executar outras funções correlatas.

Parágrafo Único - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

### Subseção III

#### Da Controladoria-Geral

Art. 12. O Controladoria-Geral tem por finalidade:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no âmbito da entidade, que visa a comprovar a conformidade da sua execução;
- II - Avaliar a execução das ações de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III - Avaliar a execução do orçamento que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV - Avaliar a gestão dos administradores, que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- V - Realizar o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do respectivo ente, que visa a aferir a sua consistência e a adequação.

Art. 13. A Controladoria-Geral é constituída conforme o disposto no Anexo I.

### Seção III

#### Dos Órgãos de Administração Geral

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I - promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;
- II - organizar e executar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, bem como atividades relativas a recrutamento e seleção de pessoal necessário à administração municipal;
- III - opinar, nos termos da lei em vigor, nas licenças aos servidores da Prefeitura, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde os mesmos estejam lotados;
- IV - dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



V - redigir correspondências que lhe forem cometidas pela Prefeita, assinando as que estiverem definidas como de sua competência;

VI - rever os atos antes de enviá-los para publicação e acaso necessário, providenciar junto à imprensa retificações de textos dos atos publicados;

VII - elaborar normas e adotar procedimentos próprios destinados a direcionar o processo de aquisição de materiais e de contratação das obras e serviços, executando-os em articulação com a Procuradoria Jurídica e por intermédio da Comissão Permanente de Licitação;

VIII - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, fazendo o tombamento de todos os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários, mantendo-os devidamente cadastrados;

IX - promover a caracterização e a identificação dos bens municipais;

X - coordenar com o Departamento de Contabilidade e Orçamento para efeito de registro patrimonial do material permanente;

XI - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;

XII - arquivar escrituras, contratos, notas de vendas e outros documentos referentes aos patrimônios da Prefeitura;

XIII - fornecer à Procuradoria-Geral do Município elementos para promoção de medidas jurídicas nos casos de inadimplência em contratos relacionados com o patrimônio municipal.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

## Subseção II

### Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- I - executar a política fiscal e financeira do Município;
- II - executar a programação orçamentária;
- III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- IV - receber, pagar, guardar e movimentar os numerários do Município;
- V - administrar o serviço da Dívida Ativa do Município;
- VI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial do Município;
- VII - preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VIII - encaminhar ao Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- IX - manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais e Federais, e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- X - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XI - elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;
- XII - receber e conferir as declarações fiscais, determinando retificações que couberem;
- XIII - efetuar, periodicamente, a revisão dos dados constantes das fichas cadastrais dos imóveis, do comércio, da indústria e de serviço;
- XIV - fazer os registros de transferência de propriedade dos imóveis;
- XV - supervisionar a arrecadação dos tributos de competência do Município;
- XVI - fazer análise, diariamente, da receita em face dos documentos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Seção IV

#### Dos Órgãos de Administração Específica

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito

Art. 18. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito tem por finalidade:

I - registrar os "Habite-se" das novas edificações, transcrevendo-os no cadastro fiscal os dados a ele pertinentes;

II - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;

IV - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VI - manter atualizada a planta cadastral do Município;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

VIII - promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

IX - manter os serviços públicos locais, tais como limpeza pública, terras livres, iluminação pública e terminais rodoviários;

X - manter o funcionamento do maquinário e equipamento rodoviário da Prefeitura;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



XI - manter a guarda municipal;

XII- efetuar ações relativas ao controle, sinalização e segurança do tráfego;

XIII - promover a construção, pavimentação e conservação das estradas municipais e vias urbanas;

XIV - intensificar o controle e fiscalização dos serviços de transporte coletivos;

XV - maximizar a produtividade da frota de veículos da frota municipal, minimizando seus custos de manutenção, inclusive através da renovação periódica de veículos e equipamentos;

XVI - coordenar e controlar a movimentação da frota de veículos através de mapas e formulários direcionados ao controle de combustíveis, horários, quilometragem e demais custos operacionais;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

## Subseção II

### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - organizar, supervisionar, pesquisar e planejar as atividades de ensino no Município;

II - cuidar da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

III - acompanhar a execução do Plano Municipal de Ensino;

IV - realizar convênios com o Estado e a União no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

V - organizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VI - realizar serviços de assistência educacional destinado a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

VII - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento da classe de educadores municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

VIII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e treinamento profissional;

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Subseção III

#### Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem por finalidade:

I - formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

III - coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado e com o Ministério da Saúde;

IV - coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

V - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do Saneamento Urbano Básico;

VI - coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VII - promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

VIII - executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

X - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção IV

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 24. A Secretaria de Agricultura e Abastecimento, tem por finalidade:

I - estabelecer prioridades da implantação de políticas e programas da agricultura no Município, abrangendo a pecuária extrativista e a piscicultura;

II - prestar assistência nas atividades relacionadas com a produção agropecuária do Município;

III - planejar e implantar a política de desenvolvimento agrícola compatível com a política agrária e com preservação do meio ambiente e conservação do solo;

IV - estimular os sistemas de produção integrada de agricultura e pecuária, procurando garantir o escoamento da produção;

V - propor política de incentivo ao pequeno produtor rural;

VI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

VII - implementar o controle de zoonoses, visando a erradicação de doenças dos animais;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VIII - desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;

IX - promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando o desenvolvimento rural dos produtores do Município;

X - proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município;

XI - procurar dinamizar o Setor com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação do uso de maquinário específico e outros afins;

XII - propor a Prefeita assinatura de convênios com entidades para garantir a assistência técnica aos produtores locais;

XIII - disciplinar as questões locais referentes ao abastecimento como abate de animais, o funcionamento de mercado público ou feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento de normas e regulamentos próprios.

Art. 25. A Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção V

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem por finalidade:

I - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

II - contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



III - assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

IV - Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;

VI - Implementar as ações do Centro de Referência de Assistência Social "Casa das Famílias" - CRAS, unidade pública municipal, localizado em área de vulnerabilidade social para executar e organizar ações, coordenando a rede de serviços socioassistenciais locais;

VII - Implantar o Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS, que organizará e levará a efeito serviços de enfrentamento às violações de direitos e proteção integral às famílias e indivíduos que se encontram sem referência;

VIII - Implementar o Fundo Municipal de Assistência Social;

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção VI

#### Secretaria Municipal de Desporto e Lazer

Art. 28. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer tem por finalidade:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos de lazer no Município;

III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

V. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VI. exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Subseção VII

#### Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 30. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por finalidade:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município de Bom Lugar, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;

II - Estimular as ciências humanas e as artes eruditas e populares;

III - incentivar e coordenar as manifestações sócio-culturais de acordo com as expectativas da população;

IV - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

V - incentivar e organizar a classe artística local;

VI - documentar as manifestações culturais da cidade;

VII- promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam as necessidades do calendário folclórico nacional;

VIII - criar estratégias de divulgação dos atrativos culturais em âmbito regional e nacional.

IX - promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio econômica ou turística;

X- potencializar o turismo cultural, religioso, comercial e natural existentes no município;

IX - criar estratégias de divulgação dos atrativos turísticos em âmbito regional e nacional.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art.31. A Secretaria Municipal de Cultural e Turismo compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Subseção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 32. A Secretaria de Meio Ambiente, tem por finalidade:

I - executar a programação municipal voltada para a preservação do meio ambiente em integração com os demais setores governamentais;

II - fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;

III - propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

IV - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

V - garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental, mormente no artigo que diz respeito ao uso de Agrotóxicos e materiais pesados;

VI - desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna e demais recursos renováveis;

VII - articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

VIII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

IX - reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

X - criar critérios e punições para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



XI - fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes de veículos, pontos de lavagem de carros, motocicletas, bicicleta e etc. em córregos e ainda orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XII - identificar e fiscalizar as áreas de proteção e preservação ambiental;

XIII - elaborar plano de limpeza, coleta, reciclagem e tratamento final de lixo;

Art. 33. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção IX

#### Da Secretaria Municipal de Juventude

Art. 34. A Secretaria de Juventude, tem por finalidade:

I - Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

II - criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;

VI - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



VII - promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;

VII - garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;

VIII - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

IX - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

X - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Juventude compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção X

#### Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 36. A Secretaria Municipal da Mulher tem por finalidade:

I - Elaborar e divulgar por meios e materiais diversos a situação econômica, social, política e cultural das mulheres e sua diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito que restrinjam seu papel social;

II - Desenvolver ações no sentido de fomentar uma maior participação feminina no mercado de trabalho, bem como desenvolver atividades de estímulo ao empreendedorismo, em conjunto com outras entidades, públicas ou privadas;

III - Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



IV - Manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feministas, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;

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

VI - participar ativamente da rede de proteção às mulheres vítimas de agressão e violência, articulando ações de caráter preventivo e repressivo, bem como acompanhar as vítimas, dispensando um tratamento diferenciado, com acompanhamento de psicólogo e assessor jurídico;

VII - Acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher;

Art. 37. A Secretaria Municipal da Mulher compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

#### Subseção XI

#### Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 38. A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade:

I - coordenar as Secretarias, Autarquias e Coordenadorias na sua relação com a Prefeita e entre si;

II - intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos;

III - coordenar a formulação de políticas gerais da Administração;

IV - assistir a Prefeita em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados;

V - integrar as ações de comunicação do governo municipal;

VI - realizar as ações de publicidade, impressa institucional e as intervenções na mídia eletrônica e audiovisual;

VII - desempenhar outras competências afins.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 39. A Secretaria Municipal de compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

## Subseção XII

### Da Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão

Art. 40. A Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão tem por finalidade:

I - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;

II - coordenar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

III - coordenar as atividades relacionadas às políticas, diretrizes, monitoramento e gestão do sistema de informação municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

IV - coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração das propostas e revisões dos Planos Plurianuais e propostas de Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

V - monitorar, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;

VI - desenvolver a política e o planejamento institucional e promover a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da administração pública;

VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 41. A Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Subseção XIII

#### Da Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 42. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem por finalidade:

I - Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração da sociedade na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

II - Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

IV - Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

V - Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal, bem como, com a sociedade civil organizada e segmentos religiosos;

VI - Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

VII - Fomentar, nos diversos órgãos municipais, a prática da gestão democrática; E

VIII - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Articulação Política compor-se-á conforme o disposto no Anexo I.

### Seção IV



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



## Dos Órgãos de Aconselhamento

Art. 44. Os Órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa da Prefeitura reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Art. 45. Os Órgãos de Aconselhamento estão sujeitos à orientação e supervisão da Prefeita, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

## Seção V

### Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

Art. 46. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas do Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob responsabilidade do Município.

## Capítulo II

### Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 47. A estrutura administrativa prevista na presente Lei produzirá seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 48. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante Decreto, a organização da Prefeitura, criando órgãos de nível inferior ao de Secretaria, observados os princípios gerais estabelecidos em lei.

## Capítulo III

### Das Diretrizes para Remuneração

Art. 49. A remuneração dos cargos, empregos e funções da administração direta do município, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens de natureza pessoal ou de qualquer natureza, não



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



poderão exceder, no Poder Executivo, os subsídios da Prefeita, e no Legislativo, os do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A remuneração dos servidores ativos e inativos, somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, tomando-se por base os acréscimos da remuneração dos cargos de secretários.

## **Capítulo IV**

### **Das Disposições Aplicáveis aos Servidores**

Art. 50. Os cargos cujas atribuições encerram o exercício de atividades próprias do serviço público serão preenchidos por servidores legalmente habilitados em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, sem prejuízo da existência dos cargos de provimento em comissão, definidos em lei.

§ 1º Aos servidores públicos são assegurados os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo exigir.

§ 2º As contratações eventuais, por prazo determinado, autorizadas por lei na forma do art. 37, IX, da Constituição Federal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público atenderão às normas de Direito Administrativo.

§ 3º O acúmulo remunerado de cargos públicos do Município de Bom Lugar -MA somente é possível se obedecidas às condições estabelecidas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Art. 51. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 52. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 53. Poderá o Poder Executivo conceder gratificação pela prestação de serviços extraordinários, que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos para os servidores ocupantes de cargos em comissão, exceto os Secretários Municipais. As funções de confiança terão gratificações conforme tabela em anexo I.

Paragrafo Unico: Ao servidor ocupante de cargo em comissão, quando servidor de carreira, perceberá gratificação que não excederá a 100% (cem por cento) dos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 54. Fica a Prefeita Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 55. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotação específica própria.

Art. 56. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a data de 02 de janeiro de 2025.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BOM LUGAR, ESTADO DO MARANHÃO,  
EM 02 DE JANEIRO DE 2025

Marlene Silva Miranda  
Prefeita Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



## **A N E X O I**

### **CARGO DE PROVIMENTO COMISSIONADO E FUNÇÃO GRATIFICADA POR ÓRGÃO**

#### **Gabinete da Prefeita**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant.</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Chefe de Gabinete	CC - 01	01	3.500,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Procurador Geral	CC - 03	01	5.000,00
Sub-Procurador	CC - 04	01	4.500,00
Assessor de Licitação	CC - 05	02	3.000,00
Pregoeiro	CC - 04	02	4.500,00
Agente de Contratação	CC - 04	01	4.500,00
Equipe de Apoio	CC - 02	03	1.518,00
Presidente da Comissão de Contratação	CC - 04	01	4.500,00
Secretária da Comissão de Contratação	CC - 05	01	2.000,00
Membro da Comissão de Contratação	CC - 05	01	2.000,00
Gestor de Contrato	CC - 02	01	1.518,00
Fiscal de Contrato	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Extraordinário	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Jurídico do Gabinete	CC - 04	01	4.500,00
Assessor de Comunicação	CC - 06	01	1.700,00
Controlador Geral	CC - 03	01	5.000,00
Coordenador de Controle Interno e Gestão	CC - 07	01	3.000,00
Diretor do Controle Interno	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico Administrativo da Controladoria	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC - 05	01	2.000,00
Chefe do Setor de Identificação	CC - 02	01	1.518,00
Administrador de T.I.	CC - 07	01	3.000,00

**Secretaria Municipal de Administração**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant.</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Secretário Municipal de Administração		01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Administração	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Diretor da Divisão de Administração	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe Geral de Patrimônio, compras e almoxarifado	CC - 06	01	1.700,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Documentação e Protocolo-Geral	CC - 02	01	1.518,00
Agente de Desenvolvimento	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Contabilidade	CC - 06	01	1.518,00
Contador	CC - 06	01	5.000,00
Gerencia de Recursos Humanos	CC - 04	01	3.000,00
Assessor Jurídico da Administração	CC - 06	01	4.500,00

**Secretaria Municipal de Finanças**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant.</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Secretário Municipal de Finanças	CC - 02	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Finanças	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 06	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 04	02	1.700,00
Diretor da Divisão de Finanças	CC - 06	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária	CC - 03	01	1.518,00
Chefe da Seção de Tributos	CC - 07	01	1.518,00
Chefe da Seção de Receitas Transferidas	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Empenho e Contas a Pagar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Conciliação Bancária	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Cadastro de Contribuintes	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária.	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração R\$</b>
Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Chefe Geral de Obras e Serviços Urbanos	CC - 06	01	1.700,00
-Chefe da Seção de Trânsito e Transporte	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Iluminação Pública.	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Estradas e Vias Urbanas	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Educação**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneraçã</b>
Secretário Municipal Educação	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Educação	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Diretor da Divisão de Apoio à Administração Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Recursos Humanos	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Chefe da Seção de Serviços Gerais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Transporte Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Registro e Controle Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Manutenção Física das Escolas	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Merenda Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Livros Didáticos	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Educação Infantil	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Ensino Fundamental	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Ensino Médio	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Organização e Administração Escolar	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Estatística	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Programas e Projetos Educacionais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Tecnologia	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão Pedagógica	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Planejamento Educacional	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Distribuição da Merenda Escolar	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Assessor Jurídico da Educação	CC - 04	01	4.500,00
Gestor Escolar	FG-01	20	<b>Vide Lei N° 018/2023</b>

**Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal Saúde e Saneamento	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Saúde e Saneamento	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Coordenador de Ações e Serviços de Saúde	CC - 06	01	1.700,00
Diretor do Departamento de Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Controle de Zoonoses	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Assistência à Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção da Farmácia Básica	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Programas Especiais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Auditoria	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Planejamento, Controle e	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Avaliação			
Chefe da Seção de Auditoria	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Controle e Finanças	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	CC - 02	01	1.518,00
Gestor de Unidade Básica de Saúde	FG	10	
Chefe da Seção de convênios e projetos	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Divisão de Saneamento Básico	CC - 02	01	1.518,00
Coordenador da Vacina	CC - 06	01	1.700,00
Coordenador do TFD	CC - 06	01	1.700,00
Coordenador Geral da Atenção Básica	CC - 08	01	2.500,00
Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e de Controle de Zoonoses	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Jurídico da Saúde	CC - 04	01	4.500,00

**Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	****	01	Lei Nº 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Agricultura e Abastecimento			
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Agricultura, Pecuária, Avicultura e demais atividades de Criação	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Agricultura	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Pecuária e demais atividades de Criação	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Abastecimento	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Feiras e Mercado Público	CC - 02	01	1.518,00
Administrador do Mercado Público	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Comércio, Indústria e Comércio Informal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Assistência Social**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal Assistência Social	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial	CC - 02	01	1.518,00
Coordenador do Cadastro Único Bolsa Família	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de de Cadastro Único Bolsa Família	CC - 02		1.518,00
Chefe da Seção de Atenção à Criança e a Família	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Programas Especiais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Promoção Social	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Assistência Social	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Jurídico de Assistência Judiciária Gratuita	CC - 04	01	4.500,00
Assessor Jurídico da Secretaria de Assistência Social	CC - 04	01	4.500,00
Diretor do Departamento de Assistência aos Portadores de Necess Especiais	CC - 02	01	1.518,00
Supervisor do Programa Criança Feliz	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Desporto e Lazer**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal Desporto e Lazer	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Desporto e Lazer	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	03	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	02	1.518,00
Chefe da Seção de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Eventos Esportivos	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Administração do Estádio e Praças de Esporte	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal Cultura e Turismo	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo	CC - 02	01	1.518,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Chefe da Divisão de Pessoal	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Chefe da Divisão de Cultura	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Atendimento ao Turismo	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Projetos e Promoções de Eventos Culturais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Administração de Praças de Eventos Culturais	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Meio Ambiente	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Recursos Naturais	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Preservação Ambiental	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico de Fiscalização e Preservação Ambiental	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00

**Secretaria Municipal de Juventude**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal de Juventude	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Juventude	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Proteção ao Jovem	CC - 02	01	1.518,00

**Secretário Municipal da Mulher**

<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal da Mulher	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal da Mulher	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento Estratégico Institucional dos Direitos da Mulher	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Proteção à mulher	CC - 02	01	1.518,00

**Secretário Municipal de Comunicação**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



<b>Cargos</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal de Comunicação	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Adjunto Municipal de Comunicação	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	02	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	02	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Relações Públicas	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Divisão de Cerimonial	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Imprensa Oficial	CC - 02	01	1.518,00
Chefe do Diário Oficial do Município	CC - 02	01	1.518,00
Diretor do Departamento de Publicidade	CC - 02	01	1.518,00

**Secretário Municipal de Planejamento Participativo e Gestão**

<b>Denominação</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal de Planejamento Participativo e Gestão	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Gestão	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Assessor Técnico	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Chefe de Seção de Articulação das Ações de Governo	CC - 02	01	1.518,00
Chefe da Seção de Convênios e Projetos	CC - 02	01	1.518,00

**Secretário Municipal de Articulação Política**

<b>Denominação</b>	<b>Simbologia</b>	<b>Quant</b>	<b>Remuneração</b>
Secretário Municipal de Articulação Política	****	01	Lei N° 019/2024
Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política	CC - 02	01	1.518,00
Assessor Técnico	CC - 06	01	1.700,00
Assessor Especial	CC - 06	01	1.700,00
Assessor de Gabinete	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Integração e Articulação Política	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Relações Governamentais	CC - 02	01	1.518,00
Diretor de Departamento de Relações Institucionais	CC - 02	01	1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



Diretor de Departamento de Assuntos Políticos	CC - 02	01	1.518,00
---	---------	----	----------

## **A N E X O I**

### **COMPETÊNCIAS DOS CARGOS**

#### **Gabinete da Prefeita**

##### **Chefe de Gabinete:**

- Vide Art. 6º desta Lei

##### **Assessor de Gabinete:**

- Apoiar o Chefe de Gabinete nas atividades administrativas e de gestão;
- Realizar atendimento ao público e organizar demandas destinadas ao Gabinete;
- Elaborar documentos e relatórios sob orientação do Chefe de Gabinete.

##### **Procurador Geral:**

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Emitir pareceres jurídicos para os órgãos municipais;
- Coordenar a equipe jurídica e supervisionar a legalidade das ações da administração municipal.
- Outras Atividades descritas no Art. 8º desta Lei.

##### **Sub-Procurador:**

- Auxiliar o Procurador Geral em suas atribuições;
- Atuar em processos jurídicos de interesse do Município;
- Elaborar pareceres técnicos e acompanhar demandas judiciais.

##### **Assessor de Licitação:**

- Planejar e coordenar processos licitatórios;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Garantir conformidade com a legislação vigente;
- Orientar e prestar suporte técnico aos membros das comissões de licitação.

**Pregoeiro:**

- Conduzir Licitação na modalidade Pregão
- Elaborar atas e relatórios de licitação;
- Garantir transparência e eficiência nos processos licitatórios.

**Agente de Contratação:**

- Vide inciso I, Art. 11 desta Lei.

**Equipe de Apoio:**

- Vide inciso II, Art. 11 desta Lei.

**Presidente da Comissão de Contratação:**

- Vide inciso III Art. 11 desta Lei

**Secretária da Comissão de Contratação:**

- Vide inciso III Art. 11 desta Lei

**Membro da Comissão de Contratação:**

- Vide inciso III Art. 11 desta Lei

**Gestor de Contrato:**

- Vide inciso IV Art. 11 desta Lei

**Fiscal de Contrato:**

- Vide inciso V Art. 11 desta Lei

**Assessor Especial:**

- Desenvolver atividades estratégicas e assessorar a Prefeita em ações prioritárias;
- Participar na formulação de políticas públicas;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Representar a Prefeita em eventos e reuniões, quando designado.

#### **Assessor Extraordinário:**

- Atuar em missões específicas determinadas pela Prefeita;
- Colaborar em projetos especiais e emergenciais da administração municipal.

#### **Assessor Jurídico do Gabinete:**

- Fornecer suporte jurídico ao gabinete;
- Elaborar pareceres legais e contratos administrativos;
- Representar a Secretaria em processos judiciais e administrativos.

#### **Assessor de Comunicação:**

- Coordenar as ações de comunicação institucional;
- Gerenciar as redes sociais e a imagem pública do Município;
- Elaborar materiais informativos e comunicados oficiais.

#### **Controlador Geral:**

- Vide Art. 12 desta Lei.

#### **Coordenador de Controle Interno e Gestão:**

- Implementar políticas de controle interno nos órgãos municipais;
- Monitorar a execução das atividades administrativas e financeiras;
- Elaborar relatórios de auditoria interna.

#### **Diretor do Controle Interno:**

- Apoiar o Controlador Geral nas atividades de fiscalização e auditoria;
- Coordenar a execução das rotinas de controle interno nos setores municipais.

#### **Assessor Técnico Administrativo da Controladoria:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Prestar suporte técnico às atividades de controle interno;
- Analisar dados administrativos e financeiros para subsidiar auditorias.

#### **Chefe da Junta de Serviço Militar:**

- Coordenar o alistamento militar no município;
- Representar o Município em assuntos relacionados ao serviço militar.

#### **Chefe do Setor de Identificação:**

- Supervisionar a emissão de documentos de identidade e certidões;
- Garantir a eficiência e segurança dos serviços prestados no setor.

#### **Administrador de T.I.:**

- Gerenciar os sistemas e recursos de tecnologia da informação;
- Assegurar a segurança e eficiência dos sistemas informatizados da Prefeitura.

### **Secretaria Municipal de Administração**

#### **Secretário Municipal de Administração:**

- Vide Art. 14 desta Lei

#### **Secretário Adjunto Municipal de Administração:**

- Auxiliar o Secretário nas atribuições da pasta;
- Supervisionar setores específicos da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências, quando designado.

#### **Assessor de Gabinete:**

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete da Secretaria;
- Organizar documentos e atender demandas institucionais;
- Prestar suporte às atividades do Secretário.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



#### **Assessor Técnico:**

- Desenvolver estudos e análises técnicas para subsidiar decisões administrativas;
- Elaborar relatórios e projetos relacionados à administração pública.

#### **Assessor Especial:**

- Realizar atividades estratégicas e de apoio à gestão administrativa;
- Participar de projetos prioritários da Secretaria.

#### **Diretor da Divisão de Administração:**

- Coordenar os setores administrativos da Secretaria;
- Promover a integração entre as diversas divisões internas;
- Garantir a execução eficiente das rotinas administrativas.

#### **Chefe da Seção de Pessoal:**

- Supervisionar as atividades de gestão de pessoal;
- Organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- Auxiliar na elaboração de políticas de recursos humanos.

#### **Chefe Geral de Patrimônio, Compras e Almoxarifado:**

- Gerenciar os bens patrimoniais da administração municipal;
- Supervisionar os processos de aquisição e armazenamento de materiais;
- Assegurar a manutenção adequada do estoque municipal.

#### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Coordenar a elaboração e gestão de convênios e projetos municipais;
- Promover a captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
- Monitorar a execução dos projetos celebrados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Diretor da Divisão de Documentação e Protocolo-Geral:**

- Gerenciar os serviços de protocolo e arquivamento de documentos;
- Garantir o acesso eficiente às informações documentais;
- Supervisionar o controle e fluxo de documentos oficiais.

### **Agente de Desenvolvimento:**

- Propor e implementar ações voltadas ao desenvolvimento econômico e social;
- Apoiar iniciativas que promovam a geração de emprego e renda no município.

### **Chefe da Seção de Contabilidade:**

- Coordenar as atividades contábeis da Secretaria;

### **Contador:**

- Elaborar balanços e demonstrativos financeiros;
- Garantir a conformidade das contas públicas com as normas legais.
- Executar atividades de controle contábil e financeiro do município;
- Preparar relatórios e análises para tomada de decisões financeiras;
- Acompanhar a legislação tributária e fiscal para assegurar a regularidade das contas.

### **Gerente de Recursos Humanos:**

- Planejar e gerenciar as atividades de recursos humanos;
- Implementar políticas de valorização e capacitação dos servidores;
- Monitorar o cumprimento das obrigações trabalhistas.

### **Assessor Jurídico de Administração:**

- Fornecer suporte jurídico à Secretaria de Administração;
- Elaborar pareceres legais e contratos administrativos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Representar a Secretaria em processos judiciais e administrativos.

## **Secretaria Municipal de Finanças**

### **Secretário Municipal de Finanças:**

- Vide Art. 16 desta Lei

### **Secretário Adjunto Municipal de Finanças:**

- Auxiliar o Secretário de Finanças nas atividades da pasta;
- Supervisionar setores e projetos específicos da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências, quando designado.

### **Assessor de Gabinete:**

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete da Secretaria;
- Organizar documentos e atender demandas institucionais;
- Prestar suporte às atividades do Secretário.

### **Assessor Técnico:**

- Desenvolver estudos financeiros e análises técnicas para subsidiar decisões da Secretaria;
- Elaborar relatórios relacionados à execução orçamentária.

### **Assessor Especial:**

- Executar atividades estratégicas de apoio à gestão financeira;
- Participar de projetos prioritários da Secretaria.

### **Diretor da Divisão de Finanças:**

- Coordenar as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria;
- Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e orçamentários;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Garantir o cumprimento das normas legais no âmbito financeiro.

#### **Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária:**

- Supervisionar a execução do orçamento municipal;
- Garantir a conformidade dos gastos públicos com o planejamento aprovado;
- Elaborar relatórios de execução orçamentária.

#### **Chefe da Seção de Tributos:**

- Gerenciar as atividades de arrecadação tributária;
- Promover ações para aumentar a eficiência na cobrança de tributos;
- Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária.

#### **Chefe da Seção de Receitas Transferidas:**

- Acompanhar e controlar as receitas transferidas ao Município;
- Garantir a correta aplicação dos recursos transferidos;
- Elaborar relatórios sobre as transferências recebidas.

#### **Chefe da Seção de Empenho e Contas a Pagar:**

- Coordenar as atividades relacionadas ao empenho de despesas;
- Garantir o pagamento regular das obrigações municipais;
- Manter registros atualizados sobre as contas a pagar.

#### **Chefe da Seção de Conciliação Bancária:**

- Realizar a conciliação das contas bancárias municipais;
- Identificar e corrigir inconsistências financeiras;
- Elaborar relatórios de conciliação.

#### **Diretor de Departamento de Cadastro de Contribuintes:**

- Gerenciar o cadastro de contribuintes do Município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Manter as informações cadastrais atualizadas;
- Propor ações para melhoria do cadastro.

**Diretor de Departamento de Fiscalização Tributária:**

- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias;
- Aplicar medidas legais contra inadimplência;
- Propor ações para otimizar a arrecadação tributária.

**Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito**

**Secretário Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito:**

- Vide Art. 18 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Obras, Urbanismo, Transporte e Trânsito:**

- Auxiliar o Secretário nas atribuições da pasta;
- Supervisionar setores específicos da Secretaria;
- Substituir o Secretário em suas ausências, quando necessário.

**Assessor de Gabinete:**

- Apoiar nas atividades administrativas do gabinete da Secretaria;
- Organizar documentos e atender demandas institucionais;
- Prestar suporte às atividades do Secretário.

**Assessor Técnico:**

- Elaborar estudos e projetos relacionados à infraestrutura urbana;
- Analisar demandas de transporte e trânsito para subsidiar decisões;
- Monitorar a execução de obras e serviços.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Assessor Especial:**

- Executar atividades estratégicas de apoio à gestão de obras e serviços;
- Participar na formulação de políticas de urbanismo e infraestrutura.

### **Chefe da Seção de Pessoal:**

- Supervisionar a gestão de pessoal na Secretaria;
- Manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- Auxiliar no planejamento de recursos humanos.

### **Chefe Geral de Obras e Serviços Urbanos:**

- Coordenar a execução de obras e serviços de manutenção urbana;
- Garantir o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- Supervisionar a qualidade dos serviços realizados.

### **Chefe da Seção de Trânsito e Transporte:**

- Gerenciar as atividades relacionadas à sinalização e organização do trânsito;
- Planejar e supervisionar o transporte público municipal;
- Elaborar campanhas educativas de trânsito.

### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Coordenar a elaboração e gestão de convênios relacionados a obras e urbanismo;
- Monitorar a execução de projetos celebrados com outros órgãos e entidades.

### **Diretor do Departamento de Planejamento Urbano:**

- Planejar o crescimento ordenado da cidade;
- Propor ações para melhorar a infraestrutura urbana;
- Coordenar estudos e levantamentos sobre urbanismo.

### **Diretor do Departamento de Iluminação Pública:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Supervisionar os serviços de iluminação pública;
- Planejar melhorias na rede de iluminação do município;
- Garantir a manutenção e ampliação da infraestrutura luminotécnica.

**Diretor de Departamento de Habitação e Urbanismo:**

- Desenvolver políticas públicas voltadas à habitação;
- Coordenar projetos habitacionais e de urbanismo;
- Apoiar famílias em programas de regularização fundiária.

**Diretor de Departamento de Estradas e Vias Urbanas:**

- Supervisionar a construção e manutenção de estradas e vias públicas;
- Planejar e executar ações de melhoria na infraestrutura viária;
- Garantir a trafegabilidade e segurança nas vias municipais.

**Secretaria Municipal de Educação**

**Secretário Municipal de Educação**

- Vide Art. 20 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Educação**

- Auxiliar o Secretário de Educação no planejamento e execução das políticas educacionais.
- Substituir o titular em suas ausências ou impedimentos.

**Assessor de Gabinete**

- Assessorar o Secretário de Educação em atividades administrativas e técnicas.
- Gerenciar as demandas internas e externas do gabinete.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Assessor Especial**

- Prestar suporte técnico especializado para o desenvolvimento de projetos e programas educacionais.
- Realizar estudos e análises para subsidiar decisões estratégicas.

### **Assessor Técnico**

- Desenvolver estudos técnicos e propor soluções para aprimorar os processos educacionais.
- Participar da elaboração de planos e projetos pedagógicos.

### **Diretor da Divisão de Apoio à Administração Escolar**

- Coordenar as atividades de suporte administrativo às escolas municipais.
- Monitorar a gestão de recursos materiais e humanos das unidades escolares.

### **Chefe da Seção de Recursos Humanos**

- Gerenciar os processos relacionados à gestão de pessoal na Secretaria de Educação.
- Supervisionar a implementação de políticas de valorização dos servidores.

### **Chefe da Seção de Serviços Gerais**

- Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e organização nas unidades educacionais.
- Gerenciar equipes responsáveis por serviços gerais.

### **Chefe da Seção de Transporte Escolar**

- Coordenar a operação e a manutenção do transporte escolar.
- Garantir a segurança e a pontualidade no transporte dos alunos.

### **Chefe da Seção de Registro e Controle Escolar**

- Monitorar o registro acadêmico e a emissão de documentos escolares.
- Supervisionar a coleta e análise de dados estatísticos da rede de ensino.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Chefe da Seção de Manutenção Física das Escolas**

- Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva nas escolas.
- Fiscalizar contratos e serviços de manutenção predial.

### **Chefe da Seção de Merenda Escolar**

- Planejar e supervisionar a distribuição e o controle da merenda escolar.
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e nutrição.

### **Chefe da Seção de Livros Didáticos**

- Gerenciar a distribuição e o controle dos livros didáticos.
- Acompanhar o calendário de reposição e devolução dos materiais.

### **Chefe da Seção de Educação Infantil**

- Coordenar e monitorar as atividades pedagógicas voltadas para a educação infantil.
- Propor estratégias para o aprimoramento do ensino nesta etapa.

### **Chefe da Seção de Ensino Fundamental**

- Supervisionar e apoiar as escolas na execução do currículo do ensino fundamental.
- Promover a formação continuada dos professores.

### **Chefe da Seção de Ensino Médio**

- Coordenar as ações pedagógicas específicas para o ensino médio.
- Avaliar o desempenho escolar e propor melhorias.

### **Chefe da Seção de Educação de Jovens e Adultos**

- Planejar e executar programas voltados à educação de jovens e adultos.
- Incentivar parcerias para ampliar a oferta educacional nessa modalidade.

### **Diretor da Divisão de Organização e Administração Escolar**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Supervisionar a organização administrativa das escolas municipais.
- Implementar mecanismos de eficiência na gestão escolar.

#### **Chefe da Seção de Estatística**

- Coletar e analisar dados educacionais para subsidiar o planejamento estratégico.
- Elaborar relatórios estatísticos periódicos.

#### **Chefe da Seção de Programas e Projetos Educacionais**

- Planejar e coordenar a execução de programas e projetos educacionais.
- Buscar parcerias e recursos para viabilizar as iniciativas.

#### **Chefe da Seção de Tecnologia**

- Gerenciar a implementação e o uso de tecnologias educacionais.
- Promover a capacitação dos servidores no uso de ferramentas tecnológicas.

#### **Diretor da Divisão Pedagógica**

- Coordenar as atividades pedagógicas da rede municipal de ensino.
- Avaliar e propor melhorias nos projetos pedagógicos.

#### **Diretor da Divisão de Planejamento Educacional**

- Desenvolver planos estratégicos para o setor educacional.
- Monitorar a execução de ações planejadas.

#### **Diretor do Departamento de Distribuição da Merenda Escolar**

- Supervisionar o processo de aquisição e distribuição da merenda escolar.
- Garantir a conformidade dos alimentos com as normas vigentes.

#### **Assessor Jurídico da Educação**

- Prestar consultoria jurídica à Secretaria de Educação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Elaborar pareceres e acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à educação

### **Gestor Escolar**

- **Vide Art. 29 da Lei N°**

## **Secretaria Municipal de Saúde de Saneamento**

### **Secretário Municipal de Saúde e Saneamento**

- Vide Art. 22 desta Lei

### **Secretário Adjunto Municipal de Saúde e Saneamento**

- Assistir o Secretário Municipal na formulação e execução das políticas de saúde.
- Substituir o Secretário em suas ausências.

### **Assessor Técnico**

- Elaborar estudos técnicos para subsidiar ações de saúde pública.
- Apoiar na implantação de programas de saúde e saneamento.

### **Assessor de Gabinete**

- Assessorar diretamente o Secretário em questões administrativas e técnicas.
- Coordenar a agenda e as demandas do gabinete.

### **Assessor Especial**

- Contribuir com análises técnicas e estratégicas na área da saúde.
- Propor soluções inovadoras para os desafios do setor.

### **Coordenador de Ações e Serviços de Saúde**

- Supervisionar a execução dos serviços de saúde no município.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Avaliar a eficácia das ações implementadas.

#### **Diretor do Departamento de Saúde**

- Gerir as unidades e os programas de saúde municipal.
- Garantir a qualidade dos serviços prestados à população.

#### **Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Controle de Zoonoses**

- Coordenar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
- Promover campanhas de controle de zoonoses.

#### **Chefe da Seção de Assistência à Saúde**

- Supervisionar os serviços de atenção à saúde individual e coletiva.
- Propor melhorias no atendimento aos usuários.

#### **Chefe da Seção da Farmácia Básica**

- Gerir o estoque e a distribuição de medicamentos.
- Garantir o acesso aos medicamentos essenciais.

#### **Chefe da Seção de Programas Especiais**

- Coordenar programas voltados a populações específicas e necessidades prioritárias.
- Monitorar os indicadores de desempenho dos programas.

#### **Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Auditoria**

- Elaborar planos estratégicos e acompanhar sua execução.
- Realizar auditorias internas e propor ajustes necessários.

#### **Chefe da Seção de Planejamento, Controle e Avaliação**

- Apoiar no planejamento das ações de saúde pública.
- Monitorar resultados e sugerir intervenções.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Chefe da Seção de Auditoria**

- Avaliar processos administrativos e financeiros da Secretaria.
- Garantir conformidade com normas e legislações.

### **Diretor do Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Saúde**

- Administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde.
- Garantir transparência e eficiência na aplicação dos recursos.

### **Chefe da Seção de Controle e Finanças**

- Monitorar as finanças da Secretaria de Saúde.
- Elaborar relatórios financeiros periódicos.

### **Chefe da Seção de Gestão do Fundo Municipal de Saúde**

- Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados à saúde.
- Supervisionar a prestação de contas do Fundo.

### **Gestor de UBS**

- Gerenciar a unidade de saúde sob sua responsabilidade.
- Promover melhorias no atendimento e infraestrutura.

### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos**

- Coordenar a elaboração e a execução de convênios relacionados à saúde.
- Buscar parcerias para fortalecimento das ações de saúde.

### **Chefe da Divisão de Saneamento Básico**

- Planejar e executar ações de saneamento no município.
- Supervisionar projetos de infraestrutura sanitária.

### **Coordenador da Vacina**

- Supervisionar a logística e a aplicação de imunizações.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Garantir o cumprimento do calendário vacinal.

#### **Coordenador do TFD**

- Gerenciar o programa de Tratamento Fora do Domicílio.
- Organizar a logística e o acompanhamento dos pacientes.

#### **Coordenador Geral da Atenção Básica**

- Planejar e coordenar as ações de atenção básica em saúde.
- Promover a integração das equipes de saúde da família.

#### **Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e de Controle de Zoonoses**

- Gerir as ações de fiscalização sanitária e controle ambiental.
- Planejar campanhas de prevenção de doenças transmitidas por animais.

#### **Assessor Jurídico da Saúde**

- Prestar suporte jurídico à Secretaria de Saúde.
- Elaborar e revisar contratos e convênios.

### **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

#### **Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento:**

- Vide Art. 24 desta Lei

#### **Secretário Adjunto Municipal de Agricultura e Abastecimento:**

- Apoiar o secretário na execução das políticas públicas, supervisionando os projetos e substituindo-o quando necessário.
- Monitorar e avaliar os resultados das ações e programas realizados pela secretaria.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico em projetos relacionados à agricultura, pecuária e abastecimento, garantindo o alinhamento com as necessidades da população rural.
- Elaborar relatórios, estudos e propostas para subsidiar a tomada de decisão.

### **Assessor Especial:**

- Auxiliar no desenvolvimento de estratégias para a promoção do agronegócio local e o fortalecimento das cadeias produtivas do setor.
- Promover articulações com instituições públicas e privadas para a execução de projetos estratégicos.

### **Assessor de Gabinete:**

- Organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete, além de dar suporte ao secretário em demandas específicas.
- Manter a comunicação interna e externa do gabinete.

### **Diretor da Divisão de Agricultura, Pecuária, Avicultura e Demais Atividades de Criação:**

- Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento das atividades produtivas, incluindo agricultura, pecuária e avicultura.
- Implementar programas de capacitação e assistência técnica aos produtores locais.

### **Chefe de Seção de Agricultura:**

- Supervisionar atividades relacionadas à produção agrícola, desde a preparação do solo até a comercialização dos produtos.
- Monitorar os programas de incentivo à produção agrícola local.

### **Chefe de Seção de Pecuária e Demais Atividades de Criação:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Coordenar iniciativas relacionadas à pecuária e outras criações, promovendo o desenvolvimento sustentável dessas atividades.
- Fomentar boas práticas de manejo e controle sanitário.

#### **Diretor da Divisão de Abastecimento:**

- Gerenciar e organizar o abastecimento de alimentos no município, garantindo a qualidade e regularidade dos produtos.
- Coordenar feiras, mercados públicos e outras iniciativas relacionadas ao fornecimento de alimentos.

#### **Chefe de Seção de Feiras e Mercado Público:**

- Planejar e organizar a realização de feiras e o funcionamento do mercado público, promovendo o acesso da população a produtos locais.
- Garantir a manutenção e limpeza das áreas destinadas às feiras e mercados.

#### **Administrador do Mercado Público:**

- Supervisionar as atividades administrativas e operacionais do mercado público, assegurando seu bom funcionamento.
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no local.

#### **Chefe de Seção de Comércio, Indústria e Comércio Informal:**

- Coordenar ações relacionadas ao comércio formal e informal, promovendo o equilíbrio e o ordenamento das atividades comerciais.
- Fomentar iniciativas para a formalização de pequenos empreendedores.

#### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Gerenciar a elaboração, celebração e execução de convênios e projetos relacionados ao desenvolvimento agrícola e ao abastecimento.
- Acompanhar a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



## **Secretaria Municipal de Assistência Social**

### **Secretário Municipal de Assistência Social:**

- Vide Art. 26 desta Lei

### **Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social:**

- Apoiar o secretário na gestão e coordenação das políticas e programas de assistência social.
- Substituir o secretário em suas ausências e acompanhar a execução das ações estratégicas.

### **Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na formulação, execução e monitoramento de políticas e programas sociais.
- Realizar análises e relatórios técnicos que subsidiem a gestão da secretaria.

### **Assessor Especial:**

- Apoiar o secretário em ações estratégicas e no fortalecimento das políticas públicas de assistência social.
- Promover a articulação com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades do terceiro setor.

### **Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar as demandas administrativas e operacionais do gabinete da secretaria.
- Organizar a agenda do secretário e acompanhar os atendimentos realizados.

### **Chefe da Seção de Pessoal:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Gerenciar questões relacionadas à gestão de pessoas, como lotação, capacitação e avaliação dos servidores da secretaria.
- Garantir o cumprimento das normas administrativas relacionadas aos recursos humanos.

#### **Coordenador da Vigilância Sócio Assistencial:**

- Monitorar indicadores sociais, avaliar as necessidades locais e propor ações para qualificar os serviços oferecidos pela assistência social.
- Garantir a identificação de situações de risco e vulnerabilidade social no município.

#### **Coordenador do Cadastro Único Bolsa Família:**

- Supervisionar o registro, atualização e análise dos dados das famílias inscritas no Cadastro Único.
- Garantir a transparência e a regularidade no processo de gestão do Bolsa Família.

#### **Chefe da Seção de Cadastro Único Bolsa Família:**

- Executar e supervisionar o atendimento às famílias, assegurando a correta inserção de informações no sistema.
- Promover a atualização constante dos cadastros e orientar os beneficiários.

#### **Chefe da Seção de Atenção à Criança e à Família:**

- Coordenar programas voltados à proteção de crianças, adolescentes e ao fortalecimento dos vínculos familiares.
- Promover campanhas educativas e ações preventivas no âmbito social.

#### **Chefe da Seção de Programas Especiais:**

- Planejar, coordenar e executar projetos específicos voltados a grupos prioritários, como idosos, mulheres, jovens e pessoas em situação de rua.

#### **Diretor do Departamento de Promoção Social:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Promover ações para a inclusão social e econômica de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade.
- Coordenar eventos, campanhas e projetos de desenvolvimento comunitário.

#### **Chefe da Seção de Assistência Social:**

- Garantir a implementação dos serviços socioassistenciais no município, como CRAS e CREAS.
- Supervisionar a execução das atividades das equipes técnicas de atendimento.

#### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Elaborar e gerenciar convênios e projetos que busquem recursos para a execução de programas sociais.
- Garantir a prestação de contas e o cumprimento das metas estabelecidas.

#### **Assessor Jurídico de Assistência Judiciária Gratuita:**

- Prestar orientação e atendimento jurídico gratuito à população em situação de vulnerabilidade social.
- Representar os assistidos em processos judiciais ou administrativos, conforme a legislação vigente.

#### **Assessor Jurídico de Assistência Social:**

- Oferecer suporte jurídico à secretaria, analisando contratos, convênios e outros documentos legais.
- Garantir a conformidade das ações da secretaria com as normas jurídicas.

#### **Diretor do Departamento de Assistência aos Portadores de Necessidades Especiais:**

- Planejar e coordenar ações de inclusão social e acessibilidade para pessoas com deficiência.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Promover campanhas e projetos que garantam os direitos desse grupo.

#### **Supervisor do Programa Criança Feliz:**

- Coordenar as equipes e ações do programa Criança Feliz, assegurando a assistência a famílias em situação de vulnerabilidade.
- Monitorar a execução do programa, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade do atendimento.

### **Secretaria Municipal de Desporto e Lazer**

#### **Secretário Municipal de Desporto e Lazer:**

- Vide Art. 28 desta Lei

#### **Secretário Adjunto Municipal de Desporto e Lazer:**

- Apoiar o secretário na gestão e coordenação das políticas públicas da pasta.
- Supervisionar eventos e programas esportivos, além de substituí-lo em suas ausências.

#### **Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na elaboração, execução e avaliação de projetos e eventos esportivos.
- Realizar análises e relatórios sobre o impacto das políticas de esporte e lazer no município.

#### **Assessor Especial:**

- Assessorar o secretário em ações estratégicas voltadas ao fortalecimento do esporte e lazer.
- Promover articulações com outras secretarias e entidades esportivas para ampliação das iniciativas da pasta.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



#### **Assessor de Gabinete:**

- Organizar e gerenciar as atividades administrativas do gabinete da secretaria.
- Atender demandas internas e externas relacionadas ao desporto e lazer.

#### **Chefe da Seção de Pessoal:**

- Gerenciar os recursos humanos da secretaria, incluindo a lotação, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores.
- Supervisionar questões administrativas relacionadas ao quadro de pessoal.

#### **Chefe da Seção de Eventos Esportivos:**

- Planejar, organizar e acompanhar a realização de competições, torneios e outros eventos esportivos no município.
- Garantir a integração da comunidade em atividades esportivas e recreativas.

#### **Chefe de Seção de Administração do Estádio e Praças de Esporte:**

- Supervisionar a manutenção, conservação e uso adequado dos estádios, quadras e praças esportivas do município.
- Garantir o funcionamento das instalações e o cumprimento das normas de segurança e higiene nos espaços esportivos.

### **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

#### **Secretário Municipal de Cultura e Turismo:**

- Vide Art. 30 desta Lei

#### **Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo:**

- Apoiar o secretário na execução das políticas públicas da secretaria.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Supervisionar projetos e ações voltadas ao desenvolvimento cultural e turístico, além de substituí-lo em suas ausências.

#### **Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na formulação e execução de projetos culturais e turísticos.
- Realizar estudos e relatórios para subsidiar ações da secretaria.

#### **Assessor Especial:**

- Apoiar o planejamento e a execução de iniciativas estratégicas para o fortalecimento da cultura e do turismo no município.
- Promover articulações com parceiros para ampliar o alcance das ações da pasta.

#### **Assessor de Gabinete:**

- Organizar as atividades administrativas do gabinete da secretaria.
- Gerenciar o fluxo de informações e demandas relacionadas à cultura e ao turismo.

#### **Chefe da Divisão de Pessoal:**

- Coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoal da secretaria.
- Supervisionar a lotação, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores.

#### **Chefe da Divisão de Cultura:**

- Planejar e executar programas e ações voltados ao fortalecimento das manifestações culturais do município.
- Promover a valorização das tradições locais e o acesso da população às atividades culturais.

#### **Chefe da Seção de Atendimento ao Turismo:**

- Coordenar ações voltadas ao acolhimento e orientação de turistas no município.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Promover a divulgação dos atrativos turísticos locais.

**Chefe da Seção de Projetos e Promoções de Eventos Culturais:**

- Planejar, organizar e acompanhar eventos culturais e artísticos no município.
- Desenvolver projetos para captar recursos e fomentar a realização de festividades e atividades culturais.

**Chefe de Seção de Administração de Praças de Eventos Culturais:**

- Supervisionar a manutenção e organização das praças destinadas a eventos culturais.
- Garantir o uso adequado dos espaços públicos voltados às atividades culturais.

**Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Secretário Municipal de Meio Ambiente:**

- Vide Art. 32 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Meio Ambiente:**

- Apoiar o secretário na gestão e execução das políticas ambientais.
- Supervisionar programas e projetos de preservação ambiental, substituindo o secretário em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na elaboração, execução e monitoramento de projetos ambientais.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Realizar estudos e análises sobre impactos ambientais e propor soluções sustentáveis.

#### **Assessor Especial:**

- Contribuir no planejamento estratégico da secretaria e apoiar iniciativas prioritárias voltadas à sustentabilidade.
- Promover articulações com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos ambientais.

#### **Assessor de Gabinete:**

- Organizar as demandas administrativas e gerenciar atividades do gabinete da secretaria.
- Dar suporte nas interações entre o secretário e outros órgãos ou entidades.

#### **Diretor da Divisão de Meio Ambiente:**

- Coordenar as ações de proteção e recuperação ambiental, supervisionando programas e projetos.
- Garantir a execução de iniciativas voltadas à educação ambiental e ao desenvolvimento sustentável.

#### **Chefe da Seção de Recursos Naturais:**

- Supervisionar a utilização sustentável dos recursos naturais no município.
- Monitorar e controlar atividades que envolvam o uso de água, solo e demais recursos naturais.

#### **Chefe da Seção de Preservação Ambiental:**

- Desenvolver e coordenar ações voltadas à conservação de áreas naturais e combate à degradação ambiental.
- Promover projetos de reflorestamento e recuperação de áreas degradadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



### **Assessor Técnico de Fiscalização e Preservação Ambiental:**

- Realizar fiscalizações ambientais, garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais no município.
- Elaborar relatórios sobre irregularidades e propor medidas corretivas.

### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Elaborar, gerenciar e monitorar convênios e projetos voltados ao meio ambiente.
- Buscar recursos e parcerias para viabilizar ações de preservação e educação ambiental.

## **Secretaria Municipal de Juventude**

### **Secretário Municipal de Juventude:**

- Vide Art. 34 desta Lei

### **Secretário Adjunto Municipal de Juventude:**

- Auxiliar o secretário na gestão da secretaria, coordenando projetos e ações voltadas para os jovens.
- Supervisionar as atividades desenvolvidas e substituí-lo em suas ausências.

### **Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na formulação, execução e monitoramento de projetos e programas voltados à juventude.
- Elaborar relatórios e estudos para subsidiar a tomada de decisões e a melhoria das políticas públicas para jovens.

### **Assessor Especial:**

- Apoiar ações estratégicas da secretaria, buscando articulações com instituições públicas e privadas para fortalecer os programas juvenis.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Contribuir para o desenvolvimento de iniciativas inovadoras e de impacto social para os jovens.

#### **Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar e organizar as atividades administrativas do gabinete, garantindo o cumprimento das demandas da secretaria.
- Auxiliar na interlocução com os demais setores da administração pública e com a comunidade.

#### **Diretor do Departamento de Proteção ao Jovem:**

- Planejar e coordenar programas e ações voltadas à proteção dos direitos dos jovens, especialmente os em situação de vulnerabilidade.
- Promover campanhas educativas e de conscientização para a valorização da juventude.

### **Secretaria Municipal da Mulher**

#### **Secretário Municipal da Mulher:**

- Vide Art. 36 desta Lei

#### **Secretário Adjunto Municipal da Mulher:**

- Apoiar o secretário na execução das políticas e programas da secretaria, além de substituí-lo em sua ausência.

#### **Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico em projetos voltados à promoção dos direitos e proteção da mulher.

#### **Assessor Especial:**

- Apoiar ações estratégicas e promover parcerias institucionais para fortalecer as políticas de gênero.

#### **Assessor de Gabinete:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Gerenciar atividades administrativas do gabinete, assegurando eficiência no atendimento das demandas.

**Diretor do Departamento Estratégico Institucional dos Direitos da Mulher:**

- Coordenar iniciativas e estratégias para a garantia e ampliação dos direitos das mulheres.

**Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Proteção à Mulher:**

- Planejar e executar projetos que promovam a proteção e autonomia das mulheres em situação de vulnerabilidade.

**Secretaria Municipal de Comunicação**

**Secretário Municipal de Comunicação:**

- Vide Art. 38 desta Lei

**Secretário Adjunto Municipal de Comunicação:**

- Apoiar o secretário em atividades relacionadas à comunicação interna e externa, além de substituí-lo em sua ausência.

**Assessor Técnico:**

- Prestar suporte técnico na elaboração e execução de materiais e campanhas de comunicação.

**Assessor Especial:**

- Apoiar a secretaria em iniciativas estratégicas, incluindo a articulação com a imprensa e parceiros.

**Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar a organização administrativa e o atendimento das demandas do gabinete.

**Diretor do Departamento de Relações Públicas:**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



- Estabelecer e manter o relacionamento entre a administração pública e os cidadãos.

#### **Chefe da Divisão de Cerimonial:**

- Coordenar e organizar eventos oficiais e protocolares.

#### **Diretor do Departamento de Imprensa Oficial:**

- Supervisionar as publicações oficiais do município, garantindo a clareza e a legalidade.

#### **Chefe do Diário Oficial do Município:**

- Gerenciar a produção e publicação dos atos administrativos no Diário Oficial.

#### **Diretor do Departamento de Publicidade:**

- Planejar e executar ações publicitárias para promover as atividades do governo municipal.

### **Secretaria Municipal de Planejamento Participativo e Gestão**

#### **Secretário Municipal de Planejamento Participativo e Gestão:**

- Vide Art. 40 desta Lei

#### **Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Gestão:**

- Apoiar o secretário nas atividades de planejamento e gestão, além de substituí-lo em sua ausência.

#### **Assessor Técnico:**

- Fornecer suporte técnico na elaboração de planos e projetos estratégicos.

#### **Assessor Especial:**

- Contribuir para a articulação de políticas públicas e projetos de impacto municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



#### **Assessor de Gabinete:**

- Gerenciar as atividades administrativas do gabinete e prestar suporte direto ao secretário.

#### **Chefe de Seção de Articulação das Ações de Governo:**

- Coordenar e integrar ações governamentais para garantir a execução de políticas públicas.

#### **Chefe da Seção de Convênios e Projetos:**

- Supervisionar a elaboração e a gestão de convênios e projetos para captação de recursos.

### **Secretaria Municipal de Articulação Política**

#### **Secretário Municipal de Articulação Política:**

- Vide Art. 42 desta Lei

#### **Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política:**

- Apoiar o secretário na articulação política e substituí-lo em sua ausência.

#### **Assessor Técnico:**

- Oferecer suporte técnico nas ações e projetos voltados à articulação política.

#### **Assessor Especial:**

- Participar da construção de parcerias e iniciativas estratégicas para o fortalecimento político do município.

#### **Assessor de Gabinete:**

- Organizar e gerenciar as demandas administrativas do gabinete.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM LUGAR**  
Rua Manoel Severo, Centro Administrativo  
C.N.P.J.: 01.611.400/0001-04



**Diretor de Departamento de Integração e Articulação Política:**

- Promover a integração entre diferentes setores governamentais e instituições.

**Diretor de Departamento de Relações Governamentais:**

- Coordenar as relações com outros entes federativos e esferas de governo.

**Diretor de Departamento de Relações Institucionais:**

- Gerir as interações do governo municipal com organizações e entidades civis.

**Diretor de Departamento de Assuntos Políticos:**

- Monitorar questões políticas e propor estratégias de atuação para o município.