



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24

CÂMARA MUNICIPAL DE CEDRAL  
CNPJ: 69.398.402/0001-92  
PROTOCOLO 001  
PROCESSO Nº  
DATA: 23 / 01 / 2025  
Secretário

Projeto de Lei nº. 001/2025, de 23 de janeiro de 2025.

DISPÕE SOBRE A NOVA LEI DE  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
MUNICÍPIO DE CEDRAL, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O Senhor **DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEDRAL, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal; e nos termos do que estabelece a Constituição da República; e faço saber a todos os habitantes do Município de Cedral, que a Câmara Municipal aprovou e EU SANCIONO a seguinte LEI MUNICIPAL:

## TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I Da Missão e das Finalidades do Poder Executivo

**Art. 1º.** A missão do Poder Executivo é criar, desenvolver e implantar planos, programas, projetos e ações que contribuam para o alcance dos objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal, em estreita articulação com os demais Poderes, em todos os níveis de governo.

**§ 1º.** Os órgãos municipais da esfera do Poder Executivo têm o objetivo de realizar as metas administrativas definidas pela população e contribuir para a melhoria geral de sua condição de vida.

**§ 2º.** As ações empreendidas visam unicamente ao desenvolvimento municipal, devendo estar coerentes com as políticas, programas e projetos de desenvolvimento nacional, estadual e regional.

**Art. 2º.** Os órgãos da administração municipal têm como finalidade formular políticas públicas e normas de funcionamento do sistema, assim como supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar os resultados dos respectivos planos, programas e projetos implementados.

## CAPÍTULO II Dos Princípios Constitucionais

**Art. 3º.** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da publicidade, da impessoalidade e da eficiência.

**§ 1º.** São deveres do administrador público sujeitar-se a lei e às exigências do bem comum, assim como conduzir-se sempre pela ética e pela moralidade pública.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

§ 2º. Os atos do administrador público caracterizam-se por serem públicos e impessoais, por terem finalidade pública e primarem pela alta qualidade e melhor utilização possível dos recursos disponíveis.

**CAPÍTULO III  
Dos Princípios Fundamentais**

**Art. 4º.** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios fundamentais do planejamento, da coordenação, da descentralização, da delegação de competência e do controle.

**Art. 5º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I- Plano de Governo;
- II- Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III- Plano Plurianual
- IV- Diretrizes Orçamentárias;
- V- Orçamento Anual;
- VI- Planos e Programas Setoriais.

**Art. 6º.** O Plano Municipal de Desenvolvimento, pautado no conhecimento objetivo da realidade econômica, social e financeira do Município, conterá diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 7º.** O Plano Diretor é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município, fixando critérios que assegurem a função social da propriedade do solo, cujo uso e ocupação deverão respeitar a legislação urbanística, a proteção do patrimônio ambiental, natural e construído, e o interesse da coletividade.

**Parágrafo único.** O Plano Diretor, elaborado com a participação das entidades representativas da comunidade diretamente interessada, deverá ser regularmente atualizado para melhor atender a seus objetivos.

**Art. 8º.** A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Municipal para as Despesas de Capital e outras, delas decorrentes, e para as concernentes aos programas de duração continuada.

**Art. 9º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, inclusive aquelas relativas às Despesas de Capital, para o exercício financeiro subsequente; orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 10.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da Administração direta e indireta;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

II - O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;

III - O orçamento de seguridade social de todas as entidades e órgãos vinculados, da Administração direta e indireta, bem como dos fundos instituídos pelo Poder Público.

**Art. 11.** Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas no Plano Municipal de Desenvolvimento.

**Art. 12.** Os orçamentos previstos no art. 10 desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e as políticas do Governo Municipal.

**Art. 13.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

**Art. 14.** O Prefeito Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conduzirá o processo de planejamento institucional, devendo, para tanto:

I - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;

II - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como os orçamentos anuais e os planos plurianuais;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 15.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objeto de coordenação, em todos os níveis.

**Parágrafo único.** Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos já deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles envolvidos, de modo a sempre conterem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do governo.

**Art. 16.** A execução das atividades da Administração Pública Municipal será, o quanto possível, descentralizada, competindo, à estrutura central de direção, estabelecer normas, programas e princípios a serem respeitados na execução das atividades delegadas a terceiros, condicionada essa delegação, a critérios que atendam ao interesse público e à conveniência da Administração Municipal.

**Art. 17.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do art. 70 da Constituição Federal.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**Art.18.** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
Dos Órgãos que compõem a Administração Pública Municipal**

**Art. 19.** Fica modificada e consolidada a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal com os seguintes órgãos de administração direta:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento

- a) Procuradoria Geral do Município (PGM);
- b) Controladoria Geral do Município (CGM);
- c) Gabinete do Prefeito (GAB);

II- Órgãos de Execução e Atuação Pragmática:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAP);
- b) Secretaria Municipal de Finanças (SEMFI);
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura (SINFRA);
- d) Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS);
- e) Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
- f) Secretaria Municipal de Juventude (SEMJUV);
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL);
- h) Secretaria Municipal de Cultura (SECULT);
- i) Secretaria Municipal de Turismo (SEMTUR);
- j) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS);
- k) Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI);
- l) Secretaria Municipal de Pesca (SEMPE);
- m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA);
- n) Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Igualdade Racial e Mulher

(SEMDHIRM).

III- Os Fundos Municipais

- a) Fundo Municipal de Saúde
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**§ 1º.** Os servidores do quadro efetivo das Secretarias criadas, incorporadas ou desmembradas por esta Lei, com os seus respectivos cargos efetivos, serão redistribuídos de acordo com o interesse público, por ato do Poder Executivo.



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

§ 2º. Os servidores do quadro efetivo das Secretarias mantidas ou que sofreram apenas alteração de nomenclatura deverão permanecer nos seus órgãos de lotação atual, ressalvados os casos de redistribuição por conveniência e necessidade da administração.

**Art. 20.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos, pelo Procurador Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município.

**Parágrafo único.** Os cargos comissionados de Procurador Geral e Controlador Geral do Município, assim como o Chefe do Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais Adjuntos são do mesmo nível hierárquico e gozam das mesmas prerrogativas dos Secretários Municipais, sendo todos cargos de natureza política.

**CAPÍTULO II  
Dos Órgãos de Direção e Assessoramento**

**Art. 21.** São órgãos de apoio e assessoramento, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e o Gabinete do Prefeito.

**Parágrafo único.** São órgãos de apoio administrativo-financeiro, a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e a Tesouraria.

**Seção I  
Procuradoria Geral do Município**

**Art. 22.** A Procuradoria Geral tem por finalidade representar o Município, judicial e extrajudicialmente, e assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos, ou propondo normas, medidas e diretrizes, assistindo-lhe no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública, sugerir-lhe medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público e apresentar-lhe as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental e realizar os processos administrativos disciplinares, na forma da legislação pertinente, competindo-lhe, ainda:

I - Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

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

III - Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos;

IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente

VI - Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e Secretários.

VII - Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VIII - Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse do Executivo, prestando as informações necessárias;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

IX - Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

X - Promover pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município;

XI - Exercer função normativa, supervisora como fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XII - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;

XIII - Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;

XIV - Requerer a contratação de consultoria e/ou assessoria jurídica para auxiliar no cumprimento de suas atribuições, quando verificada a necessidade.

XV - Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** Fica criado o cargo de Procurador Geral Adjunto, que responderá pelo órgão nos afastamentos, licenças e impedimentos do titular, sendo considerado cargo de natureza e status de agente político do Município para todos os efeitos legais de prerrogativas.

**Seção II**  
**Controladoria Geral do Município**

**Art. 23.** Compete à Controladoria Geral do Município assistir direta e indiretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, digam respeito à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, fazendo-o por meio de atividades de controle interno e auditoria, sendo de sua competência:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e do Plano de Governo;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;

IV - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

V - Acompanhar o andamento dos processos licitatórios;

VI - Apurar os atos ou fatos qualificados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos municipais, propondo as providências cabíveis para cada caso;

VII - acompanhar a preparação dos balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VIII - Fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos municipais encarregados da administração de recursos financeiros e valores;

IX - Exercer outras competências correlatas.

**Seção III**  
**Gabinete do Prefeito**

**Art. 24.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo no exercício de suas funções administrativas, na preparação de documentos oficiais,



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

sua publicação e expedição; nas atividades de expediente em geral; nas suas relações com a externas com organizações sociais, instituições públicas e órgãos da imprensa; na programação e realização de eventos patrocinados pela Prefeitura, e no acompanhamento das ações governamentais, tendo como competência específica:

- I - Assistir pessoalmente ao Prefeito;
- II - Coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e cerimonial;
- III - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- IV - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- V - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos com demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI - Responsabilizar -se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;
- VII - Planejar coordenar e executar a realização de eventos;
- VIII - Coordenar o registro, em arquivos, das ocorrências levantadas para fins de conservação do trabalho jornalístico;
- IX - Coordenar e executar as atividades de eventos e publicações;
- X - Acompanhar, diariamente, o noticiário de interesse de administração nos órgãos de imprensa;
- XI - Coordenar e orientar os repórteres e redatores na confecção das matérias jornalísticas relativas às ações do Governo Municipal;
- XII - Executar as atividades de levantamento de dados necessários à realização do trabalho jornalístico;
- XIII - Exercer outras competências correlatas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da finalidade e competência dos órgãos de Execução e Atuação Pragmática**

##### **Seção I**

##### **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral e de administração orçamentária e patrimonial, assim como promover a elaboração do planejamento das ações municipais, tendo seguinte competência:

- I - Executar atividades da administração de recursos humanos da Prefeitura, relativas a recrutamento, seleção, avaliação de mérito, plano de cargos e vencimentos, propostas de lotação e outras de natureza técnica;
- II - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
- III - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - Promover serviços de inspeção da saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- V - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- VI - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

VII - Receber e distribuir os documentos de interesse da administração municipal, controlando sua tramitação e arquivando-os;

VIII - Avaliar permanentemente o desempenho da administração municipal

IX - Promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do Município;

X - Elaborar os anteprojetos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentaria Anual (LOA), e do Plano Plurianual (PPA), em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal.

XI - Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** Vinculam-se à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, a Coordenação Municipal de Defesa Civil e a Guarda Municipal.

**Seção II  
Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade promover a política financeira e tributária do Município de Cedral, bem como a administração financeira e o fomento pela arrecadação de tributos, competindo-lhe ainda:

I - Formular a política financeira e tributária do Município;

II - Executar a política fiscal e fazendária do Município;

III - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV - Receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores 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 - Fiscalizar e fazer tomada de contas das Unidades da Administração encarregadas da movimentação de numerários e outros valores.

IX - A gestão do tesouro, sua execução financeira e supervisão de dívida e encargos gerais;

X - Os serviços de contabilidade;

XI - Assessorar o Prefeito Municipal quanto à elaboração, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XII - Elaborar os demonstrativos financeiros determinados pela lei de responsabilidade fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas;

IX - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de todas as secretarias;

X - Exercer a gestão sobre as licitações públicas municipais;

XI - Exercer outras competências correlatas.

**Art. 27.** Ficam criados os cargos de “Agentes de Contratação - AC”, que conduzirão o processo licitatório para a Administração Pública direta, indireta e fundacional no



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Município de Cedral e que na estrutura administrativa ficam vinculados à Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 28.** Ficam definidos os cargos de Pregoeiro, Agente de Contratação e Presidente da Comissão de Licitação, bem como as atribuições da Comissão de Licitação, no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos das disposições a seguir:

**§ 1º.** São atribuições do Pregoeiro, designado pela autoridade competente, no exercício de suas funções:

I - Conduzir os processos licitatórios na modalidade de Pregão, presencial ou eletrônico, com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;

II - Receber, examinar e julgar as propostas e os lances ofertados, assegurando a aplicação dos critérios de julgamento definidos no edital;

III - Conduzir a fase de negociação com os licitantes, buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

IV - Decidir sobre a habilitação e inabilitação de licitantes, com base na documentação apresentada;

V - Elaborar e assinar a ata da sessão pública e demais documentos relacionados à condução do Pregão;

VI - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, na ausência de recursos administrativos;

VII - Encaminhar o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

**§ 2º.** São atribuições do Agente de Contratação, responsável pela condução dos processos licitatórios em outras modalidades:

I - Planejar, organizar e conduzir todas as fases do processo licitatório, desde a abertura até a adjudicação do objeto;

II - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada, garantindo o cumprimento das etapas previstas na legislação;

III - Elaborar e publicar os editais, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e competitividade;

IV - Promover diligências para a verificação de informações e esclarecimentos necessários ao julgamento das propostas e à habilitação;

V - Garantir o registro adequado de todos os atos e decisões realizadas no processo licitatório;

VI - Encaminhar os recursos administrativos à autoridade competente para análise e decisão, salvo quando houver delegação expressa para julgamento;

VII - Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor, na ausência de recursos ou após decisão final sobre os mesmos.

**§ 3º.** A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, três membros, sendo, preferencialmente, servidores públicos efetivos, e terá as seguintes atribuições:

I - Conduzir os processos licitatórios que exijam julgamento por técnica, técnica e preço, ou que envolvam objetos de maior complexidade;

II - Coordenar e supervisionar, por meio do Presidente da Comissão, os trabalhos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

da Comissão de Licitação, garantindo a regularidade do processo licitatório;

III - Presidir as sessões públicas de abertura de propostas e julgamento de documentos de habilitação, por meio do Presidente da Comissão;

IV - Promover a análise técnica e jurídica das propostas e documentos apresentados pelos licitantes, em conjunto com os demais membros, emitindo pareceres fundamentados;

V - Zelar pela aplicação dos princípios da legalidade, isonomia, transparência e eficiência em todas as etapas do certame;

VI - Encaminhar o processo licitatório à autoridade competente para homologação e posterior celebração do contrato.

§ 4º. As decisões da Comissão de Licitação serão tomadas de forma colegiada, com registro em ata e fundamentação técnica e jurídica.

§ 5º. Os ocupantes dos cargos de Pregoeiro, Agente de Contratação e Presidente da Comissão de Licitação deverão ser servidores públicos efetivos ou empregados públicos designados pela autoridade competente, com qualificação compatível com as funções a serem desempenhadas.

§ 6º. Em observância ao disposto no Art. 176 da Lei nº 14.133/2021, o município terá o prazo de até 6 (seis) anos, contado da data de publicação da referida Lei, para cumprir os seguintes requisitos:

I - Designação de servidores efetivos ou empregados públicos com qualificação compatível para integrar a Comissão de Licitação;

II - Implementação da estrutura administrativa necessária para atender às exigências estabelecidas nos Art. 7º e Art. 8º da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à capacitação técnica e às condições adequadas para a gestão das contratações públicas.

§ 7º. Até que seja concluída a adequação prevista no § 6º, o município poderá designar servidores ou empregados públicos disponíveis, desde que possuam formação mínima necessária para conduzir os processos licitatórios.

§ 8º. As atribuições e responsabilidades aqui definidas poderão ser complementadas por regulamento específico, editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com vistas a assegurar a plena execução da Lei nº 14.133/2021 e a eficiência nas contratações públicas.

§ 9º. Compete aos Agentes de Contratação - CC realizar licitações para obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações.

§ 10. Na ausência de legislação local, a Administração Pública Municipal se guiará pelas leis, decretos e regulamentos federais.

**Seção III**  
**Secretaria Municipal de Infraestrutura**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem por competência controlar as atividades de administração patrimonial, assim como programar e executar a política de obras



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

públicas, além das seguintes finalidades:

I - Formulação, o desenvolvimento, a implementação, a coordenação e a gestão de políticas públicas para captação de recursos

II - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis e instalações do Município, e executar a manutenção e guarda de suas máquinas e equipamentos;

III - Promover o planejamento urbano do Município, respeitado o adequado uso do solo;

IV - Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

V - Atualizar o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e acompanhar e avaliar sua execução;

VI - Elaboração de projetos, estudos, especificações e orçamentos na área de engenharia e arquitetura, bem como construção de obras, logradouros e vias públicas;

VII - Exercer outras competências correlatas.

**Seção IV  
Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 30.** Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção com recuperação da saúde dos munícipes, executadas na forma regulada pelo Sistema Único de Saúde (SUS), e tem a seguinte competência:

I - Elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, integrando-o ao Plano Diretor de Desenvolvimento e ao Plano Plurianual, assim como à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual do Município;

II - Superintender, orientar, controlar, instrumentalizar e avaliar a execução das atividades de assistência médica, odontológica, sanitária e complementar, visando ao crescimento dos níveis de saúde e qualidade de vida da população;

III - Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde no seu território;

IV - Desenvolver o planejamento e a organização da rede de prestação de serviços de saúde, observando modelo de assistência regionalizado e hierarquizado, em estreita articulação com as instâncias gestoras estadual e federal do Sistema Único de Saúde - SUS;

V - Executar as atividades de Vigilância Epidemiológica com vista à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução das doenças, surtos e epidemias;

VI - Executar as atividades de Vigilância Sanitária promovendo os meios para a fiscalização das agressões ao meio físico e ao ambiente, que tenham repercussões sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las, desenvolvendo ações normativas e complementares;

VII - Desenvolver ações de saúde do trabalhador participando da fiscalização, avaliação e controle dos ambientes de trabalho, bem como da assistência aos portadores de doenças laborais;

VIII - Executar as atividades de auditoria médica para fiscalização e controle dos procedimentos dos servidores públicos e privados de saúde que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

IX - Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS para a formulação e a execução de política de desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

X - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

XI - Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XII - Executar de forma complementar ao Estado, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIII - Formar consórcios administrativos intermunicipais no objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora no exercício da integralidade, complementaridade, territorialidade e referência da saúde;

XIV - Exercer outras competências correlatas.

**Seção V  
Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, elaborar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas no âmbito educacional, primando pela qualidade do ensino e acesso de todos à educação, cabendo-lhe, para tanto:

I - Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando alto padrão de qualidade;

IV - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, inclusive para crianças e adolescentes portadores de deficiência física;

V - Assegurar aos alunos da zona rural a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar;

VI - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o Sistema Municipal de Educação e adequar o ensino à realidade social;

VII - Fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar dos estabelecimentos de ensino, incluindo definição do calendário escolar;

VIII - Elaborar e supervisionar o currículo dos cursos municipais de ensino, de acordo com as normas em vigor;

IX - Desenvolver os serviços de orientação e supervisão técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos de educação infantil, de ensino fundamental e de ensino médio;

X - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XI - Proporcionar o ensino regular noturno, adequado às condições do educando;

XII - Organizar os serviços de merenda escolar, de material didático e outros, destinados à assistência ao educando;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

XIII - Promover programas de educação para o trânsito, de educação ambiental e sanitária, bem como programas de primeiros socorros;

XIV - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais profissionais de educação;

XV - Promover a autonomia da escola e a participação comunitária na gestão do Sistema Municipal de Ensino;

XVI - Valorizar os profissionais do ensino, garantidos, na forma da lei, planos de carreira para o magistério público, com piso salarial e ingresso exclusivamente por concurso de provas e títulos, e

XVII - Realizar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** Fica criado o Centro de Atendimento Multiprofissional Inclusivo Cedralense (CAMIC), vinculado à Secretaria Municipal de Educação, que ficará responsável por desempenhar papel fundamental no suporte à crianças e adolescentes com deficiência, autismo, e Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH), devendo sua regulamentação ser feita mediante Decreto.

**Seção VI  
Secretaria Municipal de Juventude**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Juventude tem por finalidade proporcionar políticas públicas voltadas para os jovens, além de outras atribuições:

I - Promover e coordenar eventos específicos para os jovens, no âmbito das instituições e organizações voltadas para a juventude;

II - Viabilizar áreas específicas que permitam a participação plena e popular dos vários segmentos da juventude;

III - Promover simpósios e/ou encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudos e reflexão, que permita a discussão do problema de relacionamento do jovem e sua consciência e participação na sociedade;

IV - Promover através de debates e ou seminários, políticas públicas específicas nas áreas de educação, saúde, cultura, esporte, lazer, trabalho e renda, voltados ao jovem;

V - Promover políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade, na política e no mercado de trabalho;

VI - Articular com instituições afins existentes nos demais Municípios e nas esferas federal e estadual, visando ao desenvolvimento de programas integrados;

VII - Realizar outras atividades afins.

**Seção VII  
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por competência incentivar a prática de esportes pelos cidadãos, bem como incentivar o lazer na comunidade, estimulando a incorporação de hábitos na população, visando à promoção da qualidade de vida, cabendo-lhe para tanto:

I - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto formal e não formal, através de projetos a serem desenvolvidos, tanto na zona urbana quanto na rural;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

II - Coordenar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas direcionados às pessoas carentes e às portadoras de necessidades especiais, e aqueles que tenham caráter educativo;

III - Promover, em conjunto com outros Municípios, jogos e competições esportivas amadores, inclusive de alunos do sistema escolar;

IV - Incentivar a utilização de quadra poliesportiva e praças como polos de prática desportiva;

V - Realizar outras atividades afins.

**Seção VIII  
Secretaria Municipal de Cultura**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade formular e implementar políticas públicas visando preservar o patrimônio cultural e estimular a produção artística, administrar os espaços culturais mantidos pela municipalidade, coordenar e promover as atividades culturais de interesse da coletividade, competindo-lhe também:

I - Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - Proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

III - Incentivar e viabilizar a capacitação do artista;

IV - Documentar as artes populares;

V - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;

VI - Promover o desenvolvimento cultural do Município;

VII - Valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;

VIII - Garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;

IX - Apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural e artística;

X - Propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural;

XI - Propor e estimular a implantação de Centros Culturais em áreas urbanas e rurais do Município;

XII - Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País;

XIII - Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.

XIV - Exercer outras competências correlatas.

**Seção IX  
Secretaria Municipal de Turismo**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade elaborar e implementar políticas públicas visando fomentar, promover e organizar o turismo no Município de Cedral - MA, articulando-se com órgãos de outras esferas de governo, a fim de realizar eventos e atrair turistas e negócios para o Município, bem como a promoção e desenvolvimento sustentável do turismo local e regional, competindo-lhe também:

I - Desenvolver e promover novos produtos turísticos;

II - Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

III - Promover o Desenvolvimento Econômico e Social com geração de trabalho e renda por meio de articulação com a Sociedade Civil, da captação de novos investimentos, fomento, promoção e organização do turismo no Município

IV - Fomentar e incentivar os empreendimentos da economia popular local, impulsionando o desenvolvimento destas atividades;

V - Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou Órgãos Municipais;

VI - Articular com todos os departamentos, diretorias e secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;

VII - Atuar juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;

VIII - Proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;

IX - Solicitar pesquisa e diagnóstico das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município.

X - Formular e implantar de prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no município;

IX - Planejar, executar os projetos, programas e ações da área turística a serem implantados no município através da prefeitura municipal;

XI - Elaborar de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

XII - Exercer outras competências correlatas.

### **Seção X**

#### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade operacionalizar as políticas públicas de assistência social; coordenar e controlar as ações relativas à assistência ao menor, à mulher e ao idoso; promover a regularização de áreas para fins de habitação, melhorias e recuperação de moradias e mutirão habitacional, com a finalidade de contribuir para a inclusão e promoção social dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social, assegurando a manutenção de ações comunitárias e programas sociais, e ainda, assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o incentivo e desenvolvimento das relações do trabalho no Município, competindo-lhe:

I - Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar serviços, projetos e programas que atendam as carências sociais dos indivíduos e grupos, com central idade na família, a partir de diretrizes, diagnósticos e programação instituída na forma de Plano Diretor ou Plano Municipal de Assistência Social;

II - Atender a população excluída da vida produtiva na comunidade, em situação de risco social e pessoal, por meio de orientação e benefício eventual (ajuda concreta que se materializa por encaminhamento a serviços, doações, apoio financeiro e outros), de acordo com critérios pré-estabelecidos;

III- Encaminhar os portadores de necessidades especiais severas, sem condição de subsistência pessoal nem familiar e a população de idosos acima de 65 anos de idade, sem



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

qualquer vínculo de trabalho, para o recebimento do benefício de prestação continuada não contributivo;

IV - Proporcionar apoio psicossocial a indivíduos, grupos e famílias e orientação jurídica a responsáveis por menores infratores ou por crianças e adolescentes com direitos violados;

V - Promover mutirões, campanhas de mobilização e trabalho socioeducativo que atendam as questões relacionadas com a migração desordenada, habitação, trabalho e prostituição infantil, violência na família, segurança, esporte e lazer, em estreita articulação com as demais Secretarias setoriais do Município;

VI - Incentivar a criação de associações e cooperativas, objetivando a formação de grupos, que estimulem e produzam serviços de promoção e proteção social na comunidade, assim como de formação de mão-de-obra e geração de renda;

VII - Manter articulação com entidades de assistência social e de direitos humanos das instâncias do governo estadual e federal e com as organizações não governamentais, na busca de captação de recursos e apoio técnico;

VIII - Conceder licença de funcionamento a entidades sociais instaladas no Município, mantendo cadastro atualizado das existentes, para monitorar e avaliar o tipo de assistência que está sendo oferecido às crianças, adolescentes, idosos, portadores de necessidades especiais, famílias, migrantes e qualquer outro membro da comunidade excluído do processo de desenvolvimento social;

IX - Celebrar convênios e contratos de parceria com serviços e entidades comunitárias assistenciais, culturais, esportivas, religiosas, entidades filantrópicas e demais instituições da área social, no sentido de fortalecer o Sistema de Assistência Social no Município;

X - Realizar estudos e pesquisas que identifiquem as determinantes mais significativas para a qualidade de vida dos residentes no Município, em especial das crianças, adolescentes e idosos, para a definição das prioridades de intervenção social, guardada a correspondência entre as necessidades e a viabilidade das ações:

XI - Firmar convênios ou acordos com instituições de trabalho;

XIII - Manter cadastro de vagas de emprego, disponíveis no Município, bem como cadastro e encaminhamento de candidatos a elas;

XIV - Preparar e apresentar as propostas orçamentárias da Secretaria, e

XV - Exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assistência Social manterá vinculação técnica e administrativa, com o Conselho Municipal de Assistência Social, com o Conselho Tutelar e com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Seção XI  
Secretaria Municipal de Agricultura**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Agricultura tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política agrícola do Município mediante e fomento à agricultura, à pecuária, dentre outras atribuições:

I - Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

II - Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola:

III - Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV - Executar o controle sobre as atividades comerciais, industriais e de serviços, a fim evitar que sejam instalados estabelecimentos em lugares inadequados;

V - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

VI - Executar o controle sobre as atividades comerciais, industriais e de serviços, a fim evitar que sejam instalados estabelecimentos em lugares inadequados;

VII - Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do Município, sem prejuízo do meio ambiente;

VIII - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local; relativa à agricultura e pecuária;

IX - Administrar e fiscalizar o funcionamento dos matadouros;

X - Orientar e controlar a utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

XI - Exercer outras competências correlatas.

**Seção XI  
Secretaria Municipal de Pesca**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Pesca tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política pesqueira do Município mediante e fomento à pesca, incentivar a pesca, zelar pelas normas, dentre outras atribuições:

I - Desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção pesqueira;

II - Executar o controle sobre as atividades comerciais, industriais e de serviços, a fim evitar que sejam instalados estabelecimentos em lugares inadequados;

III - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

IV - Executar o controle sobre as atividades comerciais, industriais e de serviços, a fim evitar que sejam instalados estabelecimentos em lugares inadequados;

V - Incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do Município, sem prejuízo do meio ambiente;

VI - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local relativa à pesca;

VII - Administrar e fiscalizar o funcionamento dos mercados, feiras livres;

VIII - Proteger, defender e valorizar os elementos da natureza, as tradições, os costumes e o estímulo às manifestações que possam constituir-se em atrações turísticas;

IX - Exercer outras competências correlatas.

**Seção XI  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar,



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

coordenar e executar a política o aproveitamento sustentável dos recursos naturais, a comercialização e distribuição de alimentos, bem como a organização, normatização, fiscalização e controle das ações relativas à exploração e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município de Cedral, cabendo-lhe:

I - O estudo, elaboração e implantação das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente, compatibilizando-a com as políticas nacionais e estaduais;

II - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;

III - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município, incluindo a proposição e estabelecimento das diretrizes e políticas de preservação e proteção da fauna e da flora;

IV - As atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;

V - Realizar a fiscalização dos prédios para fins de licenças sanitárias e habite-se a serem concedidos;

VI - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;

VII - Fiscalizar e controlar as fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

VIII - A negociação e implementação de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de desenvolvimento ambiental e bem-estar social da população;

IX - Coordenar e implementar políticas de Gestão dos Recursos Hídricos, de Educação Ambiental, de gerenciamento de Resíduos Sólidos, de Fiscalização Ambiental e Licenciamento Ambiental em conjunto ou não com outros órgãos governamentais e não governamentais, com a adoção da Gestão Socioambiental Sustentável;

X - Promover a execução de projetos e atividades voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiente do Município;

XI - Licenciar, monitorar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços e outras de qualquer natureza, que causem ou possam causar impacto ou degradação ambiental;

XIII - Emitir pareceres quanto à localização, instalação, operação e ampliação de instalações ou atividades potencialmente poluidoras, mediante licenças apropriadas;

XIV - Emitir de parecer, aprovação de projetos referentes a obras e prédios públicos municipais e particulares;

XV - Relacionar-se com órgãos e entidades estaduais e federais e organizações não governamentais preservacionistas;

XVI - Criar e executar programas de educação ambiental;

XVII - Fiscalizar e autorizar o funcionamento de atividades poluidoras, bem como autorizar o corte de árvores no Município;

XVIII - Exercer outras competências correlatas.

**Seção XI**

**Secretaria Municipal de Direitos Humanos, da Igualdade Racial e da Mulher**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Direitos Humanos, Igualdade Racial e da

**Praça Newton Bello, nº 66, Centro, Cedral/MA (CEP: 65260-000)**



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Mulher tem como atribuição a produção e implementação de políticas públicas voltadas ao enfrentamento do racismo e à promoção da igualdade de gênero, com ênfase no fortalecimento da população negra, povos tradicionais e da comunidade cedralense, promovendo a equidade de direitos sociais, econômicos, políticos e culturais.

I - Planejar, formular, coordenar, monitorar e avaliar políticas públicas destinadas à promoção da igualdade racial no âmbito do Município;

II - Implementar, coordenar e fortalecer políticas raciais, estimulando e apoiando a atuação integrada de órgãos estaduais, municipais e do Distrito Federal na promoção da igualdade racial e étnica;

III - Articular e monitorar a criação e manutenção de bancos de dados municipais, com indicadores econômicos e sociais que contemplem os quesitos cor, raça e etnia, conforme critérios estabelecidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;

IV - Realizar e apoiar a elaboração de estudos e diagnósticos sobre as desigualdades raciais e étnicas no Município;

V - Promover instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas de promoção da igualdade racial e étnica;

VI - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento de projetos voltados à valorização da diversidade racial e étnica.

VII - Assessorar a Administração Pública Municipal na formulação, proposição, acompanhamento e implementação de políticas públicas que promovam:

a) a igualdade entre mulheres e homens, com vistas à ampliação de direitos sociais, econômicos, políticos e culturais das mulheres;

b) o empoderamento, a cidadania e a participação política das mulheres;

c) o enfrentamento à violência contra as mulheres e a proteção àquelas em situação de vulnerabilidade;

VIII - Elaborar um planejamento estratégico de gênero que contribua para a promoção da igualdade entre os sexos no âmbito das ações governamentais municipais;

IX - Promover a integração e transversalidade das políticas públicas de gênero no governo municipal, articulando-as com outros setores da administração;

X - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas de promoção da igualdade de gênero.

XI - Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, articulando-se com órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XII - Coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos e com a Constituição Federal;

XIII - Articular iniciativas e apoiar projetos voltados à promoção e defesa dos direitos humanos e à participação social no âmbito municipal, por meio de organismos governamentais e organizações da sociedade civil;

XIV - Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, assegurando a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

XV - Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

internacionais, para promover projetos que garantam a efetivação dos direitos humanos, da cidadania e da participação social em áreas de sua competência.

XVI - Exercer outras competências correlatas.

**TÍTULO III  
DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 41.** Os Cargos em Comissão são aqueles de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 42.** As funções gratificadas constituem vantagem transitória concedida ao servidor que as desempenhar, integrando-se à sua remuneração enquanto durar o exercício da respectiva função.

**Parágrafo único.** As gratificações percebidas pelo servidor, enquanto estiver no exercício da função gratificada, serão consideradas para fins de cálculo das vantagens pessoais e de benefícios previdenciários, nos termos da legislação vigente.

**Art. 43.** Fica estabelecido o quadro de cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Prefeitura Municipal, estabelecida nomenclatura, quantitativos e remuneração, conforme os Anexos I ao III desta Lei.

**Art. 44.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder a Gratificação de Adicional por Serviço de Relevância (ASR) aos servidores ocupantes de cargos em comissão que, no exercício de suas atribuições, desempenhem serviços de especial relevância e complexidade técnica ou administrativa.

**§ 1º.** O adicional previsto no caput será concedido em percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do servidor, considerando a relevância, a complexidade e o impacto dos serviços prestados.

**§ 2º.** O adicional não será incorporado à remuneração para fins de vantagens pessoais ou previdenciárias, salvo disposição expressa em legislação específica.

**Art. 45.** Fica instituída a Gratificação de Adicional de Função Específica (AFE) aos servidores efetivos designados para exercer funções de agente de contratação, pregoeiro ou membro de comissão de contratação, em razão das responsabilidades específicas e da relevância técnica dessas atribuições.

**§ 1º.** O adicional será concedido no percentual de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento do servidor, observados critérios de desempenho, assiduidade e a natureza estratégica da função.

**§ 2º.** O Adicional de Função Específica (AFE) será considerado para cálculo de vantagens pessoais e benefícios previdenciários, conforme legislação vigente.

**Art. 46.** O Poder Executivo Municipal poderá conceder gratificação de até 100%



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

da remuneração, a título de indenização de transportes ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em Decreto Municipal.

**TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 47.** Ficam mantidos todos os Fundos e Conselhos Municipais criados por leis específicas até a presente data.

**Art. 48.** O Secretário Municipal, em suas ausências e impedimentos legais, inclusive férias, será substituído através de Portaria assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 49.** O Poder Executivo definirá por decreto a estrutura dos órgãos de que trata esta Lei, a respectiva estrutura organizacional básica, as competências, atribuições e os níveis de atuação, bem como seus regimentos.

**Art. 50.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta dos recursos orçamentários próprios.

**Art. 51.** Os cargos de vencimento base igual ao salário mínimo nacional, nunca poderão receber valor inferior, devendo ser pago o valor da diferença em forma de abono de equiparação ao salário mínimo, até correção por meio de lei dos valores remuneratórios.

**Art. 52.** Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução do presente Lei pertencerem que o cumpram e o façam cumprir, tão inteiramente como nela contém. O Gabinete do Prefeito o faça imprimir, publicar e correr.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CEDRAL - ESTADO DO MARANHÃO,  
EM XX DE JANEIRO DE 2025.

**DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E  
ASSESSORAMENTO**

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DO GABINETE DO PREFEITO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Chefe de Gabinete	01	R\$ 6.000,00
Assessor I	04	R\$ 1.518,00
Assessor II	03	R\$ 1.800,00
Assessor de Comunicação e Imprensa	05	R\$ 1.518,00
Assessor de Representação Institucional	03	R\$ 1.518,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGO</b>	<b>QUAN</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Procurador Geral do Município	01	RS 6.000,00
Procurador Geral Adjunto do Município	01	R\$ 3.000,00
Procurador de Apoio Técnico-Administrativo	01	RS 2.500,00
Assessor I	02	R\$ 1.518,00
Assessor II	01	R\$ 1.800,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA CONTROLADORIA GERAL DO  
MUNICÍPIO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Controlador Geral do Município	01	R\$ 6.000,00
Coordenador de Controle Interno	01	R\$ 3.000,00
Assessor I	03	R\$ 1.518,00
Assessor II	01	R\$ 1.800,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**ANEXO II**

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Assessor I	02	R\$ 1.518,00
Assessor II	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento de Planejamento	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Identificação e Recursos Humanos	02	R\$ 2.200,00
Gestor de Tecnologia da Informação	01	R\$ 2.200,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Finanças	01	Lei Específica
Secretário Adjunto de Fazenda	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Presidente Comissão de Contratação	01	R\$ 3.000,00
Pregoeiro	01	R\$ 2.500,00
Membro da Comissão de Contratação	03	R\$ 2.000,00
Assessor I	05	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão Financeira	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Manutenção e Avaliação dos Cadastros	05	R\$ 1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Diretor de Departamento de Compras e Contrato	01	R\$ 2.200,00
-----------------------------------------------	----	--------------

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Assessor Técnico de Infraestrutura	01	R\$ 3.000,00
Assessor I	05	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Patrimônio e Arquitetura	01	R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Engenharia	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Departamento de Obras	01	R\$ 1.800,00
Diretor do Sistema de Abastecimento de Água	02	R\$ 2.200,00
Diretor de Departamento de Frota	01	R\$ 2.200,00
Coordenador de Logradouros Públicos	20	R\$ 1.518,00
Coordenador de Serviços Urbanos	20	R\$ 1.518,00
Coordenador de Fiscalização dos Serviços de Utilidade Pública	05	R\$ 1.518,00
Coordenador de Iluminação Pública	10	R\$ 1.518,00
Coordenador de Transporte	04	R\$ 1.518,00
Diretor de Projetos	02	R\$ 1.518,00
Coordenador de Transporte	06	R\$ 1.518,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Saúde	01	Lei específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Assessor Técnico da Saúde	01	R\$ 3.000,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Assessor I	12	R\$ 1.518,00
Diretor do Hospital/Maternidade N.S. de Assunção	01	R\$ 2.500,00
Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica	02	R\$ 1.518,00
Diretor Clínico do H.M. N. Senhora da Assunção	01	R\$ 2.500,00
Gestor de Serviços de Ambulatório, Urgência e Emergência	11	R\$ 1.518,00
Gestor de Postos de Saúde	08	R\$ 1.518,00
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.518,00
Coordenador das Unidades de Nutrição -	01	R\$ 1.518,00
Coordenador das Unidades de Imunização	01	R\$ 1.518,00
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Assistência Farmacêutica	02	R\$ 1.518,00
Coordenador do Programa de Saúde Bucal	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Atenção Primária de Saúde	02	R\$ 1.518,00
Coordenadora de TFD's	02	R\$ 1.518,00
Coordenador de Transporte	10	R\$ 1.518,00
Coordenador de Recepção	08	R\$ 1.518,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	14	R\$ 1.518,00
Chefe de Cozinha, Limpeza e Higiene	04	R\$ 1.518,00
Agente de Portaria	14	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Educação	01	Lei específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico da Educação	01	R\$ 3.000,00
Assessor I	30	R\$ 1.518,00
Assessor Especial de Educação Inclusiva	02	R\$ 2.200,00
Assessor Administrativo	02	R\$ 2.200,00
Assessor Especial de Planejamento	02	R\$ 2.200,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Assessor de Administração	03	R\$ 2.200,00
Coordenador Jurídico	01	R\$ 3.000,00
Coordenador Contábil	01	R\$ 3.000,00
Diretor de Departamento Administrativo	05	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Educação Inclusiva	03	R\$ 2.200,00
Diretor de Departamento de Alimentação Escolar	02	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Nutrição Escolar	02	R\$ 2.200,00
Diretor de Departamento Pedagógico	05	R\$ 2.800,00
Diretor de Departamento de Ensino	06	R\$ 2.900,00
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	05	R\$ 2.200,00
Diretor de Departamento de Censo Escolar	03	R\$ 2.200,00
Diretor de Departamento de Comunicação	02	R\$ 1.518,00
Coordenador de Programas Educacionais	04	R\$ 1.518,00
Coordenador da Frequência Escolar	04	R\$ 1.518,00
Coordenador de Biblioteca Pública	03	R\$ 1.518,00
Coordenador Pedagógico	05	R\$ 1.518,00
Coordenador de Administração Escolar	08	R\$ 1.518,00
Coordenador(a) de Ambientes e Zeladoria	15	R\$ 1.518,00
Chefe Segurança Institucional	08	R\$ 1.518,00
Coordenador de Transporte Escolar	07	R\$ 1.518,00
Chefe de cozinha e higiene	18	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Médico Psiquiatra	01	R\$ 5.000,00
Médico Pediatra	01	R\$ 5.000,00
Médico Neuropediatra	01	R\$ 5.000,00
Pedagogo	01	R\$ 2.000,00
Psicopedagogo	01	R\$ 2.000,00
Psicólogo	01	R\$ 2.000,00
Assistente Social	01	R\$ 2.200,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Fonoaudiologo	01	R\$ 2.000,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 2.000,00
Enfermeiro	01	R\$ 2.000,00
Monitor	01	R\$ 1.518,00
Vigia	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE.**

<b>CARGO</b>	<b>QUA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Juventude	01	Lei Especifica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Assessor I	05	R\$ 1.518,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.**

<b>CARGO</b>	<b>QUA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	Lei Especifica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Assessor I	05	R\$ 1.518,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

<b>CARGO</b>	<b>QU</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Cultura	01	Lei Especifica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Assessor I	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento Administrativo	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Cultura	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Patrimônio Cultural	01	R\$ 1.518,00
Coordenador do Setor de Cultura Popular	01	R\$ 1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
TURISMO**

<b>CARGO</b>	<b>QU</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Turismo	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
ASSESSOR I	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Departamento de Turismo	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Departamento de Turismo	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Lei Específica
Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Assessor Técnico da Assistência Social	01	R\$ 3.000,00
Assessor I	05	R\$ 1.518,00
Gestor da Vigilância Socioassistencial	01	R\$ 2.200,00
Gestor da Proteção Social Básica	01	R\$ 2.200,00
Gestor do Trabalho e Benefícios	01	R\$ 2.200,00
Gestor do SUAS	01	R\$ 2.200,00
Gestor da Proteção Social Especial	01	R\$ 2.200,00
Diretor do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	R\$ 1.518,00
Diretor do Centro de Referência da	01	R\$ 1.518,00
Assistência Social (CRAS)	01	R\$ 1.518,00
Gestor do Cadastro Único	01	R\$ 1.518,00
Diretor do Departamento de Conselhos	02	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico em Serviço Social	02	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico em Psicologia	02	R\$ 2.200,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação	03	R\$ 1.518,00
Coordenador de Programas Sociais	09	R\$ 1.518,00
Chefe de Recepção	05	R\$ 1.518,00
Chefe de Zeladoria	06	R\$ 1.518,00
Coordenador de Transporte	02	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Agricultura	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Assessor I	02	R\$ 1.518,00
Superintendente de Departamento Assistência Técnica e Extensão Rural	01	R\$ 1.800,00
Superintendente de Departamento de Abastecimento e Agricultura Familiar	01	R\$ 1.800,00
Superintendente de Departamento de Agricultura	01	R\$ 1.800,00
Coordenador as Atividades de Desenvolvimento Agropecuário	01	R\$ 1.518,00
Coordenador do Programas e Projetos	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Campo	04	R\$ 1.518,00
Coordenador de Ambientes e Zeladoria	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Pesca	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Assessor I	01	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico da Pesca	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Fomento a Pesca	01	R\$ 1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Coordenador Ambiental	01	R\$ 1.800,00
Fiscal Ambiental	03	R\$ 1.518,00
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 1.518,00

**QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS, DA IGUALDADE RACIAL E DA MULHER.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VENCIMENTOS</b>
Secretário Municipal de Direitos Humanos, da Igualdade Racial e da Mulher	01	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	R\$ 2.500,00
Chefe de Gabinete	01	R\$ 1.900,00
Assessor I	05	R\$ 1.518,00
Diretor do Departamento de Direitos Humanos	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Promoção da Igualdade Racial	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Promoção da Igualdade Racial	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Políticas para Mulheres	01	R\$ 1.518,00



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Nº	CARGO	DESCRIÇÃO
1	<b>Procurador Geral do Município</b>	Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município; Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, e assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos, ou propondo normas, medidas e diretrizes, assistindo-lhe no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública, sugerir-lhe medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público e apresentar-lhe as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental e realizar os processos administrativos disciplinares, na forma da legislação pertinente, e outras atribuições ( ver
2	<b>Procurador Geral Adjunto do Município</b>	Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções; Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado; Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município; Receber, por delegação do Procurador-Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Substituir o Subprocurador-Geral do Município em seus impedimentos, ausências temporárias, férias.
4	<b>Procurador de Apoio Técnico-Administrativo</b>	Planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades da Procuradoria. Comunicar ao Procurador-Geral do Município as soluções dos feitos judiciais e administrativos, propondo, quando necessário ou conveniente, desistência, transação, acordo, confissão ou arquivamento dos autos; elaborar os pareceres no âmbito por designação do Procurador Geral do Município. Propor medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços na área de sua competência.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

5	<b>Assessor I</b>	Assessorar a chefia nas atividades relacionadas a área de atuação da Secretaria Municipal ou órgão da Administração, Desenvolver e gerenciar projetos especiais que visem a eficiência da Administração Pública.
6	<b>Assessor II</b>	Assessorar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação em questões administrativas e técnicas, o Administrador; promover a execução dos serviços necessários às atribuições administrativas, das quais, se inclui a formatação, edição, padronização e elaboração de documentos oficiais; assessorar o Administrador, com opiniões tecnicamente fundamentadas, em questões que houver litígios administrativos ou dúvidas; executar as ordens do superior imediato, inclusive quando houver necessidade de fiscalização do cumprimento de obrigações por outros servidores, repassando feedback ao ordenador, entre outras necessidades que forem repassadas pelo superior.
7	<b>Controlador Geral do Município</b>	Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito, relativos à defesa do patrimônio público; à auditoria governamental; às atividades de corregedoria; às atividades de ouvidoria; à prevenção da corrupção, erros e de desperdícios; ao incremento da transparência pública da gestão da Administração Pública Estadual e ao controle social; ao fomento das boas práticas de governança pública.
8	<b>Coordenador de Controle Interno</b>	Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanha a revisão e auxiliar na tomada de decisões do Controlador Geral do Município.
9	<b>Assessor de Comunicação e Imprensa</b>	Manter estreita relação com órgãos de imprensa, com intuito de divulgar as ações do Município; participar da organização e realização de eventos municipais, cerimoniando o evento, sempre que possível; gerenciar as atividades de atualização do site da Prefeitura Municipal; assessorar e fiscalizar as atividades de seu setor; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
10	<b>Assessor de Representação Institucional</b>	Planejar e assessorar o Gabinete do Prefeito nas atividades intermunicipais e Estaduais de representação Institucional. Coordenar equipe dos projetos e/ou atividades de responsabilidade da Assessoria de Relações institucionais. Manutenção do contato, comunicação e relacionamento com os parceiros institucionais e internacionais.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

11	<b>Chefe Segurança Institucional</b>	Promover cronograma de execução dos servidores responsáveis pela vigilância diurna e noturna; executar as atribuições de segurança institucional e vigilância das repartições; planejar, orientar, coordenar e operar os serviços de segurança das repartições públicas; promover, quando cabível, a criação de mecanismos e soluções tecnológicas ou mecânicas destinados à melhor guarda dos bens e prédios públicos; destinar ordens à melhor execução dos serviços aos subordinados, estabelecendo prioridades e metas, bem como objetivos que tenham como fim a melhora da segurança institucional, entre outras necessidades que forem repassadas pelo superior;
12	<b>Coordenador de Ambientes e Zeladoria</b>	Atribuição de gerir os ambientes; identificar, corrigir e estipular soluções para os problemas decorrentes de eventual má-conservação da instituição; organizar o fluxo e carga do pessoal de limpeza da instituição; se possível, instituir cronogramas semanais de limpeza e organização da unidade administrativa; executar e realizar funções de limpeza dos ambientes na lotação respectiva; executar e realizar funções de organização dos materiais, móveis, entre outras necessidades que forem repassadas pelo superior
13	<b>Coordenador de Transporte</b>	Coordenar e operar os serviços de transporte da secretaria, identificar falhas e aperfeiçoar os serviços sob sua coordenação; verificar as condições dos veículos e frotas, conforme protocolo da secretaria municipal. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; Exercer outras atividades que lhe forem delegadas.
14	<b>Secretário Adjunto</b>	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais ; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.
15	<b>Chefe de Gabinete</b>	Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, jurídico e demais serviços de apoio administrativo; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

16	<b>Diretor de Departamento de Planejamento</b>	Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.
17	<b>Diretor do Sistema de Abastecimento de Água</b>	Dirigir os líderes das equipes responsáveis pela realização dos serviços de manobras de redes e atividades vinculadas; coordenar a realização de levantamentos preliminares estratégicos para manobras de interrupção do sistema de abastecimento; e exercer outras atribuições correlatas. Dirigir as equipes responsáveis pelos serviços referentes ao controle de perdas físicas nas redes de água, e demais atividades vinculadas; e exercer outras atribuições correlatas.
18	<b>Diretor de Departamento de Frota</b>	Dirigir, organizar e monitorar as atividades relacionadas a transporte e promover a manutenção da frota visando melhorar a situação de conservação de veículos, bem como os recursos humanos e logísticos, dando suporte aos gestores municipais.
19	<b>Diretor de Departamento de Patrimônio e Almojarifado</b>	Supervisionar o Setor de Patrimônio e Almojarifado, na execução do inventário e tombamento de bens públicos municipais; manter estreita relação com o setor de compras para fins de tombamento e registro dos bens adquiridos; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
20	<b>Diretor de Departamento de Identificação e Recursos Humanos</b>	Dirigir as atividades relacionadas ao setor de pessoal de nomeações, licenças, inativações, pensões, e demais direitos e obrigações dos agentes municipais, consignados na legislação vigente; Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de pessoal, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades Gerenciar as atividades de seus subordinados, mantendo estreita relação com o funcionalismo municipal; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

21	<b>Diretor de Departamento de Contabilidade</b>	Dirigir e coordenar as atividades contábeis realizadas no Setor de Contabilidade da Secretaria, assessorando tecnicamente o Secretário da Fazenda e Infraestrutura, devendo possuir formação mínima de ensino superior em Ciências Contábeis; Coordenar e assessorar os procedimentos contábeis visando atender a legislação pertinente ao setor contábil, bem como assessorar a elaboração do orçamento e relatórios técnicos de análise gerencial; Coordenar e fiscalizar as atividades financeiras e orçamentárias da secretaria; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
22	<b>Diretor de Departamento de Patrimônio e Arquitetura</b>	Atribuições desempenhadas por profissional de arquitetura, para dirigir o desenvolvimento, implantação e fiscalização de projetos e execução na área de Patrimônio Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico. Dirigir a avaliação do estado de conservação, os projetos de requalificação, planos de conservação preventiva, inventário patrimonial e execução de obra de preservação ou de obra de restauração. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
23	<b>Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização</b>	Dirigir, supervisionar e controlar a cobrança de tributos vencidos e as notificações de contribuintes com débitos vencidos em dívida ativa lançada, bem como execução da inscrição em dívida ativa tributária e não tributária, com vistas ao encaminhamento para o ajuizamento de executivos fiscais; Estabelecer padrões para acompanhar os débitos tributários e não tributários vencidos, bem como os parcelamentos e reparcelamentos; Orientar um pequeno grupo de servidores na execução dos serviços acima relacionados; Exercer e retransmitir aos seus subordinados, outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas, nos termos do Código Tributário Municipal.
24	<b>Diretor de Departamento de Planejamento Econômico, Orçamento e Gestão Financeira</b>	Dirigir o Planejamento Estratégico da gestão municipal respeitadas as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal, e as normas orçamentárias e financeiras municipais (Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias). Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo a bem cumprir os serviços a contento; Chefiar as atividades administrativas do Setor administrativo da Secretaria; Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

25	<b>Diretor de Departamento de Obras</b>	Dirigir, planejar e fiscalizar o trabalho realizado pelas equipes de campo, no que concerne a construção, manutenção, reparos das vias municipais, como estradas, pontilhões, bueiros, da área rural do município, orientando e apoiando seus subordinados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
26	<b>Diretor de Departamento de Compras e Contrato</b>	Dirigir as atividades administrativas, referente ao setor de compras e contratos e seus subordinados; chefiar o controle de estoque, compra e almoxarifado, de modo à bem cumprir os serviços de sua responsabilidade; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas. Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos bens públicos municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento. Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão de Licitações e Compras do Município, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
27	<b>Coordenador de Logradouros Públicos</b>	Supervisionar os trabalhos de planejamento, manutenção, sinalização, limpeza e pavimentação realizados em vias públicas e logradouros; chefiar os projetos de pavimentação desenvolvidos pelo município.
28	<b>Coordenador de Serviços Urbanos</b>	Coordenar os serviços pertinentes as atribuições de infraestrutura e manutenção dos serviços públicos nas zonas urbanas; Coordenar à manutenção e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe. Coordenar as atividades administrativas pertinentes à equipe como efetividade e demais atividades pertinente ao cargo.
29	<b>Coordenador de Fiscalização dos Serviços de Utilidade Pública</b>	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os programas de atendimento aos munícipes, aos serviços de utilidade pública, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Administração Municipal.
30	<b>Coordenador de Iluminação Pública</b>	Supervisionar os serviços pertinentes as atribuições de eletricitistas da equipe de iluminação pública; Supervisionar a manutenção, reparação e conservação das ferramentas a disposição de sua equipe; verificar qualidade e eficiência de lâmpadas, postes e fiação.
31	<b>Coordenador de Manutenção e Avaliação dos Cadastros</b>	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão do cadastro imobiliário municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal da Fazenda.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

32	<b>Diretor de Projetos</b>	Dirigir e supervisionar o desenvolvimento de projetos específicos voltados ao atendimento de demandas oriundas de diferentes áreas que compõe a estrutura organizacional da Secretaria. Estabelecer diretrizes e metas para elaboração de planos de trabalho. Coordenar, supervisionar, projetos urbanísticos, infraestrutura, orçamentos, cronogramas, físico-financeiros e memoriais técnicos, relacionados aos projetos desenvolvidos no Município. Gerenciar as atividades administrativas, custos, compras, PPA, LDO, LOA. Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
33	<b>Diretor do Hospital/Maternidade N.S. de Assunção</b>	Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) equipes(s) hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
34	<b>Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica</b>	Orientar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Realizar outras atividades correlatas tais como: Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos na promoção, proteção e recuperação da saúde, em seus aspectos individuais e coletivos; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); orientar a assistência farmacêutica na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção (padronização) compra (licitação e opção técnica), armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Atuar no controle de qualidade, inocuidade e eficácia dos medicamentos; desenvolver atividades de formação e educação;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

		Facilitar o acesso e participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; Participar em atividades de melhoria contínua do exercício das atividades;
35	<b>Diretor Clínico do H.M. N. Senhora da Assunção</b>	Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do Hospital; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; Zelar pelo fiel cumprimento da legislação e protocolos médicos; Promover e exigir o exercício ético da medicina; Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica. Exercer demais atividades pertinentes ao cargo.
36	<b>Gestor de Serviços de Ambulatório, Urgência E Emergência</b>	Supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Saúde; Serviços de Ambulatório, Urgência E Emergência. Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa da seção, de modo a bem cumprir os serviços de sua responsabilidade; Planejar em conjunto com o Enfermeiro(A), programação e orientação das atividades de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem em estado grave, na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de
37	<b>Gestor de Postos de Saúde</b>	Supervisionar, orientar e controlar projetos e programas de gestão dos Postos de Saúde do Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.
38	<b>Coordenador da Vigilância Sanitária</b>	Promover ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças de notificação compulsória, <b>planejamento</b> e execução das ações de epidemiologia <b>hospitalar</b> e outros agravos de interesse para a saúde pública.
39	<b>Coordenador das Unidades de Nutrição -</b>	Coordenar a assistência nutricional aos pacientes Internados; Participar de programas de educação nutricional; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

40	<b>Coordenador das Unidades de Imunização</b>	Planejar as ações a serem executadas em todas as etapas da campanha e a integração com as atividades de rotina de imunização da população; Estratificar a população para que os grupos prioritários sejam vacinados, de acordo com as fases da campanha e com o recebimento das doses e seringas; Treinar os profissionais com a plataforma que será disponibilizada para o correto registro das doses aplicadas; Articular parcerias intra e intersetoriais; e Promover ações de comunicação e divulgação pertinentes a campanha de vacinação.
41	<b>Coordenador da Vigilância Epidemiológica</b>	Coordenar, supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Vigilância Epidemiológica, estabelecendo parcerias e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Saúde.
42	<b>Coordenador de Assistência Farmacêutica</b>	Coordenar e Auxiliar nas rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas; Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do Diretor farmacêutico; Efetuar controle, contagem, inventário dos itens constantes solicitados.
43	<b>Coordenador do Programa de Saúde Bucal</b>	Profissional responsável para organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das unidades básicas; acompanhar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais e medicamentos as necessidades de insumos e equipamentos necessários; organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estrutural da unidade.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

44	<b>Coordenador de Atenção Primária de Saúde</b>	Planejar, coordenar, supervisionar as ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, através a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades. Trata-se da principal porta de entrada do SUS e do centro de comunicação com toda a Rede de Atenção dos SUS, devendo se orientar pelos princípios da universalidade, da acessibilidade, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização e da equidade.
45	<b>Coordenadora de TFD's</b>	Planejar agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD; organizar fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas; organizar e promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte; participar de reuniões técnicas, supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota; acompanhar as ocorrências no ponto biométrico.
56	<b>Coordenador de Recepção</b>	Supervisionar as atividades de atendimento ao público na recepção de prédios administrativos do Município; Manter estreita comunicação com os setores, a fim de receber informações acerca das rotinas de trabalho; orientar os subordinados acerca da correta prestação de informações; Coordenar as atividades de recepção, avaliar o desempenho de equipe, monitora escalas e realiza o levantamento das necessidades de treinamento, supervisionar e executa ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone; Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Supervisiona, registra e controla, os arquivos de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; Codificar dados e documentos; Providenciar material de expediente; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

47	<b>Coordenador de Ambientes e Zeladoria</b>	Atribuição de gerir os ambientes; identificar, corrigir e estipular soluções para os problemas decorrentes de eventual má-conservação da instituição; organizar o fluxo e carga do pessoal de limpeza da instituição; se possível, instituir cronogramas semanais de limpeza e organização da unidade administrativa; executar e realizar funções de limpeza dos ambientes na lotação respectiva; executar e realizar funções de organização dos materiais, móveis, entre outras necessidades que forem repassadas pelo superior
48	<b>Chefe de Cozinha, Limpeza e Higiene</b>	fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; requisitar materiais e mantimentos, quando necessários; receber e armazenar os gêneros alimentícios, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder à limpeza, lavagem e guarda dos utensílios de copa e cozinha; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; executar outras tarefas afins.
49	<b>Assessor Especial de Educação Inclusiva</b>	Prestar assessoramento no planejamento e execução de estratégias que ampliem as possibilidades de desenvolvimento de crianças com deficiência, bem como de auxiliar aos professores na organização e planejamento pedagógico da educação inclusiva. Com o objetivo de proporcionar a criança com deficiência, condições para se desenvolver nas áreas: Afetiva, social, cognitiva e motora, a partir de suas possibilidades, porém, com vistas a usufruir de direitos civis, humanos e sociais. Assessorar a elaboração de rotinas, atividades, roteiro de avaliação, orientação e sugestões de recursos de apoio. Exercer demais atividades relativas ao cargo.
50	<b>Assessor Administrativo</b>	Assessorar, em questões administrativas e técnicas, o Administrador; promover a execução dos serviços necessários às atribuições administrativas, das quais, se inclui a formatação, edição, padronização e elaboração de documentos oficiais; assessorar a chefia imediata com opiniões tecnicamente fundamentadas; executar as ordens do superior imediato, inclusive quando houver necessidade de fiscalização do cumprimento de obrigações por outros servidores, repassando feedback, executar outras atividades inerentes ao cargo que forem repassadas pelo superior.
51	<b>Assessor Especial de Planejamento</b>	Assessorar a chefia imediata na elaboração e implantação de os projetos e programas de educação direcionados aos estudantes da rede pública, desenvolvendo aplicando ações e ferramentas de avaliação e aperfeiçoamento do planejamento educacional e zelar pela eficiência na prestação destas atividades.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

52	<b>Coordenador Jurídico</b>	Encaminhar e acompanhar processos administrativos de interesse da SEMED, bem como agilizar a solução dos problemas que possam inviabilizar o bom andamento dos mesmos; Diligenciar junto à Procuradoria Geral do Município em processos administrativos e colaborar nas demandas judiciais.
53	<b>Diretor de Departamento Administrativo da SEMED</b>	Dirigir, supervisionar a atualização de dados sobre pessoal docente e administrativo das unidades escolares e da secretaria de educação; manter atualizadas as informações sobre a situação da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares. Planejar, acompanhar e implementar programas e projetos administrativos. Participar da avaliação de ações do departamento de administração e setores, garantindo bom desempenho. Coordenar o levantamento das condições físicas e equipamentos da secretaria de educação. Coordenar o controle de frequência dos servidores da SEMED. Supervisionar e acompanhar a requisição e o abastecimento de material para diversos setores da SEMED. Acompanhar o funcionamento das atividades relativas ao expediente, serviço de material e patrimônio e zeladoria. Acompanhar os levantamentos, movimentação e lotação de professores e servidores com a finalidade de suprir necessidades das Unidades Escolares.
54	<b>Diretor de Departamento de Educação Inclusiva</b>	Dirigir, acompanhar, elaborar, implementar e avaliar o plano de trabalho de educação inclusiva, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação. Realizar acompanhamento pedagógico de educação inclusiva para as unidades educacionais do Município, Orientar e coordenar, juntamente com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico. Desenvolver junto as escolas os aspectos pedagógicos e didáticos da educação inclusiva. Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho deles para melhoria da qualidade de ensino, dinamizando a escolarização do aluno com necessidades educacionais especiais na sala de aula. Realizar e coordenar atividades de aperfeiçoamento, orientação e formação continuada de professores e educadores para manter um bom nível no processo educativo. Orientar a Secretaria de Educação acerca do mobiliário, materiais didáticos e pedagógicos, recursos de acessibilidade e equipamentos específicos para o atendimento dos alunos que são público alvo da Educação Inclusiva e que necessitam do atendimento educacional especializado nas salas regulares, salas de leitura e no contraturno escolar, assegurando o adequado atendimento, a fim de eliminar as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, Organizar e administrar os espaços físicos onde se realiza o atendimento educacional especializado. Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24

		pelo seu superior hierárquico.
55	<b>Diretor de Departamento de Alimentação Escolar</b>	Dirigir, supervisionar, chefiar e controlar as atividades de gestão da Merenda Escolar, conforme cardápio elaboração pelo setor de nutrição. Supervisionar o procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios para as escolas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação.
56	<b>Diretor de Departamento de Nutrição Escolar</b>	Dirigir, acompanhar, elaborar, supervisionar os serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e elaboração e orientação dos procedimentos desde armazenamento e estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Orientar e supervisionar a utilização de Técnica Dietética, bem como, as características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário, observância da Legislação Sanitária. e Leis da alimentação. Exercer demais atividades relacionadas com o cargo designadas pelo secretário(a) municipal.
57	<b>Diretor de Departamento Pedagógico</b>	Dirigir, acompanhar, elaborar, supervisionar junto com a equipe pedagógica. a implantação, desenvolvimento e resultados do planejamento pedagógico, projetos e programas de gestão e desenvolvimento das unidades escolares, desenvolve os calendários, participa do planejamento e avaliação dos resultados das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.
58	<b>Diretor de Departamento de Ensino</b>	Dirigir, acompanhar, elaborar, supervisionar a rotina dos setores administrativo e pedagógico, <b>executar</b> o planejamento educacional; Estabelecer, em conjunto com a equipe pedagógica e professores as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula; Qualificar, constantemente, o Projeto Político-Pedagógico da escola; garantir acesso a ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz; Viabilizar o uso da tecnologia no processo de ensino/aprendizagem — e a inovação nesse sentido; Promover, periodicamente, conselhos de classe; Instituir e analisar indicadores de qualidade do ensino e da escola — como índices de evasão escolar, aprovação e reprovação; Promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar, e a participação dela no sistema de educação; promover junto com os departamentos e secretário de educação, cursos de capacitação e atualização para os educadores e demais colaboradores, dentro de suas atividades Estabelecer e manter um bom planejamento orçamentário, financeiro de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

		Recursos Humanos. Preservar o patrimônio físico da planejamento para evitar a evasão escolar.
59	<b>Diretor de Departamento de Censo Escolar</b>	Dirigir, acompanhar, implementar e avaliar o levantamento estatístico anual coordenado pelo Inep e realizado em colaboração com a secretarias estadual de educação e as escolas públicas municipais. Apurar os dados da pesquisa elaborar e operacionalizar políticas públicas, programas e projetos da educação e governamentais, assim como ações setoriais nas três da educação Municipal. Outras tarefas correlatas.
60	<b>Diretor de Departamento de Comunicação</b>	Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, planejando e implementando canais de diálogo com a sociedade, através dos diversos meios de informação campanhas e programas de caráter educativo, informativo e de orientação social, inerentes a Secretaria Municipal da Educação, zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Outras tarefas correlatas.
61	<b>Coordenador de Programas Educacionais</b>	Coordenar, implementar e dirigir os projetos e programas de gestão e desenvolvimento do Centro de Atividades Educacionais, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades. Outras tarefas correlatas.
62	<b>Coordenador da Frequência Escolar</b>	Coordenar, planejar e acompanhar junto as unidades educacionais a frequência escolar dos alunos, buscando soluções para mitigar a evasão e estimular a progressão escolar pelo acompanhamento individual das razões da baixa frequência do educando ou mesmo abandono da escola. Monitorar e diagnosticar os fatores escolar que provocam o afastamento do aluno do ambiente escolar. Propor e executar ações para estimular a permanência e o sucesso escolar dos beneficiários e outras tarefas correlatas.
63	<b>Coordenador de Biblioteca Pública</b>	Coordenar orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das bibliotecas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
64	<b>Coordenador Pedagógico</b>	Coordena, planejar e acompanhar junto com ao corpo discente e docente e comunidade de pais e responsáveis o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais. Coordenar e executar os projetos e programas realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades pedagógicas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

65	<b>Coordenador de Administração Escolar</b>	Coordenar, planejar e executar, em consonância com as normas e prazos estabelecidos e com as orientações do Gestor e da Direção escolar, a organização dos arquivos de modo racional, a fim de garantir a segurança dos documentos, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; manter atualizado os documentos oficiais, como as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, para serem consultados sempre que necessário, bem como as instruções a respeito das atividades da escola, como circulares, portarias, avisos e despachos; gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, com base na transcrição fiel dos documentos originais – documento legível, sem rasuras e erros; prestar esclarecimentos e informações aos órgãos do sistema de ensino, sempre que for solicitado; zelar pela fidedignidade das informações prestadas a todo e qualquer interessado e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos; lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.
66	<b>Coordenador de Transporte Escolar</b>	Coordenar, supervisionar, orientar, chefiar, executar e controlar as atividades de gestão do transporte escolar, assegurando acesso aos estudantes a estes serviços de transporte e adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação.
67	<b>Diretor de Departamento Administrativo</b>	Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa; planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que dirige; Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
68	<b>Diretor de Departamento de Cultura</b>	Planejar, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de Turismo Controlar a execução de pesquisas e a catalogação cronológica de materiais históricos, nos acervos históricos municipais; Gerenciar a compilação de pesquisas históricas, a conservação do patrimônio histórico existente no município e o registro dos materiais em fichários próprios; Coordenar e dinamizar os processos de arquivo compartilhamento de informações valorizando a História Local e seu Patrimônio Cultural; Fomentar a pesquisa e a extensão através de exposições, mostras e eventos, em espaço atrativo; Auxiliar no processo de construção do reconhecimento dos acervos históricos como patrimônio em meio à comunidade; Realizar práticas educativas com acervos históricos, que venham a auxiliar no fortalecimento da Identidade Cultural do município; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

69	<b>Coordenador de Biblioteca</b>	Incentivar o hábito da leitura, através de atividades que incentivem nas crianças e jovens o prazer de ler; Proceder à catalogação e classificação de obras recebidas; Registrar os leitores e orientá-los quanto ao uso da Biblioteca.
70	<b>Coordenador de Patrimônio Cultural</b>	Implementar ações de proteção e conservação do Patrimônio Cultural do Município; Desenvolver a política de preservação do acervo cultural; Promover eventos de divulgação do Patrimônio Cultural; Realizar inventário de bens culturais e tombamento; Realizar pesquisas de natureza histórica e cultural; Pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, hábitos alimentares, livros e tudo que se refere à história do Município; Coordenar ações vinculadas ao Patrimônio Imaterial
71	<b>Coordenador do Setor de Cultura Popular</b>	Atrair recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo Prestar orientação à comunidade e proporcionar condições para as pesquisas históricas; Organizar acervo da biblioteca pública; Acolher, organizar e catalogar documentos de interesse de preservação
72	<b>Diretor de Departamento de Turismo</b>	Planejar, promover e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos de Turismo. Programar, organizar e controlar as atividades relacionadas com promoções do turismo e eventos; Interagir com as Secretarias na realização de seminários, feiras, exposições e outras atividades correlatas.
73	<b>Coordenador de Departamento de Turismo</b>	Coordenar os trabalhos de Inventariação Turística do município; Coordenar os trabalhos de Informações Turísticas; Elaborar relatórios de atividades e eventos com a devida avaliação do Diretor e Secretário; Coletar e analisar informações sobre a demanda turística, com vistas ao planejamento do desenvolvimento do turismo no Município. Recepção e entretenimento de grupos de turistas em parceria com as Agências locais;
74	<b>Gestor da Vigilância Socioassistencial</b>	Planejar, organizar e executar ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações: indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social de famílias e dos indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, em famílias e indivíduos, com especial vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência. Identificar as demandas que surgem dentro dos territórios de abrangência dos equipamentos da Política de Assistência Social. Acompanhar histórico de atendimento do



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

		Município, identificação de desafios e ações exitosas; Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
75	<b>Gestor da Proteção Social Básica</b>	Gerir, administrar, implementar e desenvolver os serviços e programas de proteção social básica; supervisionar e apoiar tecnicamente, os serviços e programas de proteção social básica quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica; fomentar a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica; desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.
76	<b>Gestor do Trabalho e Benefícios</b>	Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Elaborar estratégias, em consonância com a Política de Educação, Saúde, Direitos Humanos, Transporte, para garantir o acesso e permanência na escola das crianças e adolescentes beneficiários do BPC; Identificar e encaminhar ao CRAS e CREAS dados sobre beneficiários para promoção do acompanhamento familiar. Promover campanhas de divulgação para acesso a benefícios. Criação e a manutenção de estruturas de referência técnica e institucional para a orientação e o apoio permanentes; a regulamentação de aspectos relacionados ao trabalho na assistência social. Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Diretor do Departamento, a qual está vinculado ou diretamente ao Secretário. Devendo garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Diretor e Secretário, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

77	<b>Gestor do SUAS</b>	Supervisionar, orientar, chefiar, controlar, planejar, organizar e executar as ações que deverão ser praticadas pelas equipes dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir a adoção de medidas para atendimento as metas do Ministério da Cidadania; Programar e/ou organizar seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do Serviço de Proteção Social Especial; Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelos Programas Sociais; a fim de garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referência do nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Programar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas socioeducativas através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
78	<b>Gestor da Proteção Social Especial</b>	Gerir, administrar, implementar e desenvolver os serviços e programas de proteção social especial; regular e apoiar tecnicamente os serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial; a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações; propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e especial; desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.
79	<b>Diretor de Promoção da Igualdade Racial</b>	Dirigir, Desenvolver, promover e assegurar políticas e ações para a promoção da igualdade racial; afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância; Acompanhar as comunidades quilombolas mapeadas no município. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

80	<b>Diretor de Políticas para Mulheres</b>	<p>Desenvolver, promover e assegurar ações globais de atendimento interdisciplinar à mulher em situação de violência; Articular os serviços dos organismos governamentais e não-governamentais que integram a rede de atendimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, em função da violência de gênero, visando a busca de informações e proteção qualificada. Encaminhar mulheres a programas de capacitação, formação ou assuntos de seu interesse. Executar outras atividades correlatas ou que venham a ser designadas por autoridade superior. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas</p>
81	<b>Diretor do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos</b>	<p>Dirigir, administrar, organizar e supervisionar e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Convivência e fazer a gestão local desta rede; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; coordenar atividades que promovem o desenvolvimento social e o trabalho de grupo, primando o trabalho intergeracional entre idosos, crianças e adolescentes.; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS e pela rede socioassistencial.</p>
82	<b>Diretor do Centro de Referência da Assistência Social</b>	<p>Dirigir, administrar, organizar e supervisionar e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes (lideranças comunitárias, associações de bairro); participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial.</p>



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

83	<b>Gestor do Cadastro Único</b>	Gerir, administrar, organizar e supervisionar todas as informações relativas ao Cadastro Único; supervisionar as ações dos digitadores e entrevistadores, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os para digitação; organização dos cadastros a serem digitados, garantindo que não sejam inseridos dados incorretamente; auxiliar na orientação dos usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único; promover a interlocução com outros entes atuantes junto ao Cadastro Único; promover o recebimento de formulários relativos ao Cadastro Único e garantir suas respectivas inserções em sistema próprio; desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata. Dirigir, administrar, organizar e supervisionar apoiar os órgãos colegiados vinculados à secretaria; executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; coordenar a realização das conferências municipais; apoiar a realização de processos eleitorais para definição de Conselheiros; promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como a difusão da importância do controle social;
84	<b>Diretor do Departamento de Conselhos</b>	Dirigir, administrar, organizar e supervisionar apoiar os órgãos colegiados vinculados à secretaria; executar procedimentos administrativos referentes aos Conselhos e Comissões Municipais; administrar, manter controle e organização dos atos oficiais e demais documentos expedidos pelos Conselhos e Comissões Municipais; coordenar a realização das conferências municipais; apoiar a realização de processos eleitorais para definição de Conselheiros; promover a articulação entre os diversos órgãos colegiados municipais, assim como a difusão da importância do controle social;
85	<b>Assessor Técnico da Assistência Social</b>	Prestar assessoramento ao secretário; supervisionar atividades e projetos desenvolvidos pela coordenação das áreas de atuação; assegurar a elaboração de planos, programas e projetos relativos às funções da secretaria de Assistência Social. Orientar e encaminhar as famílias que procurem os serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas contratação de produtos e serviços, Oferecer soluções para ambientes informatizados; Manter em funcionamento a infraestrutura de rede de dados da secretaria de educação; elaborar projetos de infraestrutura de rede de dados; avaliar e dimensionar a capacidade da rede; Conhecer todos os canais e portas de entrada de rede visando manter a proteção de dados; Realizar a manutenção da infraestrutura de rede local; Prestar suporte a área de desenvolvimento; Instalar e configurar computadores e ativos da rede; elaborar



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

		a documentação de rotina e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos da rede; Implantar e manter softwares e hardwares básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede; Registrar ocorrências, orientar usuários, acompanhar e eliminar falhas; Orientar e acompanhar os processos de compra de materiais necessários para manutenção da rede local; executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes; Outras tarefas correlatas. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas
86	<b>Assessor Técnico em Psicologia</b>	Assessorar a Secretaria de Assistência Social e diretorias na supervisão dos atendimentos dos programas de assistência social orientando as famílias e indivíduos concernente a problemas de caráter social com o objetivo de achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas: assessorar as organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais da secretaria de assistência social, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da assistência social. Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
87	<b>Coordenador do Departamento de Tecnologia da Informação</b>	Dirigir, acompanhar, elaborar, supervisionar a área de tecnologia da informação da Secretaria. Elaborar documentação para ambiente informatizado; supervisionar e propor normas de segurança, definindo requisitos técnicos para
88	<b>Coordenador de Programas Sociais</b>	Coordenar, programar, controlar e avaliar os trabalhos os Programas Sociais; Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimento técnicos. Orientar e acompanhar a execução dos programas de Assistência Social aprovado no Plano Plurianual. Desempenhar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
89	<b>Superintendente de Departamento de Abastecimento e Agricultura Familiar</b>	Dirigir, planejar e supervisionar os projetos e programas de desenvolvimento da agricultura familiar de forma a estimular a produção e o abastecimento da produção local rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

90	<b>Superintendente de Departamento de Agricultura e Pesca</b>	Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e pesca, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal.
91	<b>Coordenador as Atividades de Desenvolvimento Agropecuário</b>	Coordenar os projetos desenvolvidos pela secretaria, gerenciando as atividades de seus subordinados; II – Estabelecer diretrizes e metas para auxiliar na elaboração e execução da política de fomento à agricultura e pecuária do Município. 59 III – Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
92	<b>Coordenador de Fomento a Aquicultura e Pesca</b>	Planejar e coordenar estratégias e projetos de fortalecimento e desenvolvimento das atividades aquícolas do Município, atuando em ações específicas voltadas principalmente para cadeia produtiva da piscicultura, atua desenvolvendo e apoiando políticas públicas e projetos voltados para atender Aquicultores e pescadores.
93	<b>Coordenador do Programas e Projetos</b>	Supervisionar, orientar, chefiar, controlar os projetos e programas de desenvolvimento do negócio, agropecuário e de pesca, fortalecendo a economia rural e local, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Agricultura e pesca, zelando pela eficiência na prestação destas atividades
94	<b>Coordenador de Campo</b>	Coordenar a equipe responsável por fazer análises de parâmetros analíticos e de processo. Emite relatórios diários, relatórios de inspeção e de performance. Identifica oportunidades de melhorias e suporte de vendas. Garante o alcance dos resultados com iniciativa para ajuste dos parâmetros de processo e analítico.
95	<b>Coordenador Ambiental</b>	Coordenar o licenciamento e fiscalização ambiental, referente aos recursos hídricos. Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a proteção e preservação de nascentes, fontes, mananciais, matas naturais e ciliares, bem como controlar os projetos e programas de conservação e recuperação das bacias hidrográficas, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria de Meio Ambiente, zelando pela eficiência na prestação destas atividades.
96	<b>Fiscal Ambiental</b>	Estabelecer rotinas de trabalho, com vistas a eficiências das atividades desenvolvidas, controlando e coordenando a elaboração de laudos, pareceres, vistorias e projetos técnicos e emissão de estudos e licenças ambientais; Exercer outras atividades que lhe forem pertinentes.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

97	<b>Coordenador de programas e projetos</b>	Coordenar, planejar e dirigir os programas, projetos e ações relacionadas à área ambiental em diferentes órgãos governamentais, formalizando a adesão a programas e questões ambientais de interesse do município, visando a captação de recursos para investimentos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.
98	<b>Pregoeiro</b>	Conduzir os processos licitatórios na modalidade de Pregão, presencial ou eletrônico, com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis; Receber, examinar e julgar as propostas e os lances ofertados, assegurando a aplicação dos critérios de julgamento definidos no edital; Conduzir a fase de negociação com os licitantes, buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública; Decidir sobre a habilitação e inabilitação de licitantes, com base na documentação apresentada; Elaborar e assinar a ata da sessão pública e demais documentos relacionados à condução do Pregão; Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, na ausência de recursos administrativos; Encaminhar o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.
99	<b>Agentes de Contratação – Membro da Comissão</b>	Planejar, organizar e conduzir todas as fases do processo licitatório, desde a abertura até a adjudicação do objeto; Coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada, garantindo o cumprimento das etapas previstas na legislação; Elaborar e publicar os editais, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e competitividade; Promover diligências para a verificação de informações e esclarecimentos necessários ao julgamento das propostas e à habilitação; Garantir o registro adequado de todos os atos e decisões realizadas no processo licitatório; Encaminhar os recursos administrativos à autoridade competente para análise e decisão, salvo quando houver delegação expressa para julgamento; Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor, na ausência de recursos ou após decisão final sobre os mesmos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

97	<b>Coordenador de programas e projetos</b>	Coordenar, planejar e dirigir os programas, projetos e ações relacionadas à área ambiental em diferentes órgãos governamentais, formalizando a adesão a programas e questões ambientais de interesse do município, visando a captação de recursos para investimentos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.
98	<b>Pregoeiro</b>	Conduzir os processos licitatórios na modalidade de Pregão, presencial ou eletrônico, com observância às normas legais e regulamentares aplicáveis; Receber, examinar e julgar as propostas e os lances ofertados, assegurando a aplicação dos critérios de julgamento definidos no edital; Conduzir a fase de negociação com os licitantes, buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública; Decidir sobre a habilitação e inabilitação de licitantes, com base na documentação apresentada; Elaborar e assinar a ata da sessão pública e demais documentos relacionados à condução do Pregão; Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, na ausência de recursos administrativos; Encaminhar o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.
99	<b>Agentes de Contratação – Membro da Comissão</b>	Planejar, organizar e conduzir todas as fases do processo licitatório, desde a abertura até a adjudicação do objeto; Coordenar os trabalhos da equipe de apoio designada, garantindo o cumprimento das etapas previstas na legislação; Elaborar e publicar os editais, observando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e competitividade; Promover diligências para a verificação de informações e esclarecimentos necessários ao julgamento das propostas e à habilitação; Garantir o registro adequado de todos os atos e decisões realizadas no processo licitatório; Encaminhar os recursos administrativos à autoridade competente para análise e decisão, salvo quando houver delegação expressa para julgamento; Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor, na ausência de recursos ou após decisão final sobre os mesmos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

01	<b>Vigia CAMIC</b>	Atuar na fiscalização e guarda de um patrimônio público referente ao CAMIC; atuar no controle de acesso de visitantes, na saída e entrada de colaboradores e veículos, além de fazer rondas pelo local para se certificar de que está tudo em ordem, bem como exercer outras atividades correlatas.
02	<b>Monitor CAMIC</b>	Auxiliar na inclusão do aluno com deficiência; Zelar pela integridade física e moral do aluno; Oferecer autonomia ao aluno; Facilitar a aprendizagem do aluno; Acompanhar o aluno na sala de aula; Realizar atividades de cuidado, orientação e recreação; Auxiliar na higiene pessoal, alimentação e locomoção; Promover a aprendizagem do aluno com múltiplas deficiências; Atuar como mediador do processo de ensino/aprendizagem.
03	<b>Enfermeiro</b>	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. Desenvolver os programas de assistência integral da saúde da criança e do adolescente; Realizar consultas de enfermagem a crianças e adolescentes, para o acompanhamento do seu crescimento e desenvolvimento; Desenvolver ações que preservem a saúde da criança e do adolescente; Atender às intercorrências da saúde da criança e do adolescente; Desenvolver ações educativas junto às famílias / comunidade; Executar técnicas e procedimentos de enfermagem direcionadas às crianças e adolescentes; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.
04	<b>Assistente Social</b>	Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

		procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
05	<b>Psicólogo</b>	Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisa; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
06	<b>Fonoaudiólogo</b>	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
07	<b>Fisioterapeuta</b>	Atender pacientes; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortoptia; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
08	<b>Pedagogo</b>	Atuar no desenvolvimento de recursos humanos e desenvolver programas de capacitação para as diversas áreas da Instituição; Elaborar e coordenar estudos, trabalhos, pesquisas e planos atinentes à realidade educacional/instrucional; Realizar projeto global, regional ou setorial na área de educação atinente à realidade da Instituição; Implementar, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico na assistência de pacientes; Elaborar e executar plano de orientação para acompanhantes e visitantes, participando de programas de educação de pacientes e familiares; Realizar acompanhamento pedagógico a pacientes internados, pacientes do serviço de visão subnormal e baixa visão da área de oftalmologia, mantendo interface com os serviços de psicologia, fonoaudiologia, terapia ocupacional, fisioterapia, enfermagem e médico; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.
09	<b>Médico Psiquiatra</b>	Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ nº 06.235.006/0001-24**

10	<b>Médico Neuropediatra</b>	Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar de crianças e adolescentes; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.
11	<b>Médico – Neurologia Pediátrica</b>	Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar de crianças e adolescentes; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRAL  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ nº 06.235.006/0001-24

Mensagem nº. 001/2025, de 23 de janeiro de 2025.

Excelentíssimo Senhor,  
**Vereador ANTENOR FERREIRA DE SOUZA JUNIOR**  
MD Presidente da Câmara Municipal de Cedral.  
Nesta.

Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência e demais edis, encaminho o incluso Projeto de Lei que altera a Lei Municipal nº 172, de 22 de fevereiro de 2022, que trata da nova estrutura administrativa do Poder Executivo de Cedral/MA.

Trata-se, como se percebe do Projeto de Lei em tela, de alterações reestrutura, reorganiza a Administração Pública Direta e Indireta, bem como fundacional, visando unicamente, a otimização dos serviços públicos dando-os mais racionalidade e planejamento, bem com, atender as diretrizes da nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021).

Sem mais para o momento reitero votos de elevada estima aos nobres edis deste parlamento.

Atenciosamente,

  
**DANILO RAFAEL FERREIRA MORAES**  
Prefeito Municipal

Câmara Municipal de Cedral

**RECEBIDO**

Data: 23/01/2025

Ass: 