

*Jéssica*



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

Lei Ordinária nº 432, de 19 de março de 2013.

*Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Colinas, estado do Maranhão e dá outras providências:*

O PREFEITO MUNICIPAL DE COLINAS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais:

Faço saber que o Povo, através de seus representantes, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovada a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Colinas, Estado do Maranhão, na forma constante na presente Lei e seus Anexos.

CAPÍTULO I  
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

Art. 2º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Colinas, Estado do Maranhão é constituída dos seguintes órgãos:

I. Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;

1. Departamento de Comunicação.

b) Controladoria Geral; *OK*

1. Departamento de Liquidação de Despesas *✓*

2. Departamento de Convênios *✓*

c) Assessoria de Relações Institucionais e Planejamento;

1. Departamento de Programas e Projetos Especiais

1.1 – Coordenação do SICONV

d) Comissão Permanente de Licitação;

e) Guarda Municipal;

f) Assessoria de Articulação Política.

II. Secretarias Municipais:

II. 1. Secretarias de Gestão:

a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

1. Departamento de Demandas Judiciais e Assessoria Popular

2. Departamento Fiscal e Tributário

b) Secretaria Municipal de Administração Geral:

1. Departamento de Gestão de Pessoas

2. Departamento de Protocolo e Serviços Gerais

3. Departamento de Compras, Controle de Material e Patrimônio

4. Departamento de Documentação Civil e Transporte

4.1 - Coordenação da Junta Militar



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

- 4.2 – Coordenação de Carteira de Trabalho – CTPS
- 4.3 – Coordenador de Identificação Civil - RG
- 4.4 - Coordenação de Cadastro e Licenciamento de Transportes Público e Privado

c) Secretaria Municipal de Finanças:

- 1. Departamento de Execução Orçamentária;
- 2. Departamento de Contabilidade e Orçamento;
- 3. Departamento de Cadastro, Fiscalização e Arrecadação Tributária.

II. 2. Secretarias de Políticas e Ações Sociais:

a) Secretaria Municipal de Educação;

1. Departamento Pedagógico:

- 1.1 – Coordenação de Educação Infantil ✓✓
- 1.2 – Coordenação de Ensino Fundamental ✓✓
- 1.3 – Coordenação de Supervisão Escolar ✓✓
- 1.4 - Coordenação de Bibliotecas Públicas ✓✓
- 1.5 – Coordenação do EJA; ✓✓
- 1.6 – Coordenação de Ensino Inclusivo ✓✓

2. Departamento de Organização Escolar

- 2.1 – Coordenação de Transporte Escolar ✓✓
- 2.2 – Coordenação de Alimentação Escolar ✓✓

3. Departamento de Assistência ao Educando ✓✓

4. Departamento de Programas Especiais

5. Departamento de Administração e Finanças ✓✓

- 5.1 – Coordenação de Gestão de Pessoas ✓✓
- 5.2 – Coordenação de Finanças ✓✓

b) Secretaria Municipal de Saúde:

1. Departamento de Atenção Básica ✓

- 1.1 – Coordenação de Saúde da Mulher ✓
- 1.2 - Coordenação de Saúde Bucal – PSB ✓
- 1.3 – Coordenação do Hiperdia ✓
- 1.4 - Coordenação da Saúde da Criança ✓

2. Departamento de Vigilância em Saúde

- 2.1 – Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias
- 2.2 - Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental

3. Departamento de Assistência Farmacêutica

4. Departamento de Informação, Controle e Avaliação ✓

5. Departamento do SAMU ✓

- 5.1 – Coordenação de Enfermagem

6. Departamento de Administração, Finanças, Serviços Gerais e Almoarifado ✓

6.1 Coordenação de Programas Especiais

- I – Divisão Administrativa do CEO
- II – Divisão Administrativa do CAPS
- III - Divisão de Educação em Saúde

6.2 – Coordenação de Finanças

6.3 - Coordenação de Transporte

6.4 Coordenação de Gestão de Pessoas

6.5 Coordenação de Materiais Permanentes e Serviços Gerais



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

- c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:
1. Departamento de Educação e Planejamento
  2. Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Recursos Hídricos
    - 2.1 – Coordenação de Licenciamento Ambiental e Fiscalização
  3. Departamento de Turismo
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Defesa Civil:
1. Departamento de Defesa Civil
  2. Departamento de Proteção Social Básica:
    - 2.1- Coordenação do CRAS
    - 2.2 – Coordenação dos Benefícios e Serviços Sócio-Assistenciais
  3. Departamento de Proteção Social Especial:
    - 3.1 – Coordenação do CREAS
    - 3.2 – Coordenação de Serviços de Média e Alta Complexidade.
  4. Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional
  5. Departamento de Programas e Projetos Especiais
  6. Departamento de Administração e Finanças
    - 6.1 – Coordenação de Gestão e Avaliação da Informação do SUAS
    - 6.2 – Coordenação de Monitoramento, Avaliação e Gestão do Trabalho do SUAS
  7. Departamento de Políticas para Igualdade Racial
  8. Departamento do Programa Bolsa Família
    - 8.1 – Coordenação de Gestão e do Cadastro Único
- e) Secretaria Municipal de Cultura:
1. Departamento de Ação, Patrimônio e Eventos Culturais
  2. Departamento de Programas e Projetos Especiais
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
1. Departamento de Unidades Educacionais e Praças Esportivas - *Itapecuru*
  2. Departamento de Promoções Esportivas, Lazer e Recreação - *Mangalé*
- g) Secretaria Municipal de Juventude:
1. Departamento de Articulação e Planejamento de Políticas para Juventude
  2. Departamento de Eventos e Projetos Especiais
- h) Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres:
1. Departamento de Articulação e Planejamento de Política para Mulheres
    - 1.1 - Coordenação de Implantação de Planos, Projetos, Ações e Serviços para Mulheres;
  2. Departamento de Eventos, Capacitação e Apoio à Organizações de Mulheres
- II. 3. Secretarias de Infraestrutura e Operação Urbana:
- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
1. Departamento de Infra-estrutura e Urbanismo
    - 1.1 – Coordenação de Fiscalização de Postura
    - 1.2 - Coordenação de Terras e Habitação
  2. Departamento de Serviço de Limpeza, Iluminação, Conservação e Administração dos Logradouros Públicos



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

3. Departamento de Acompanhamento de Obras e Operações Urbanas  
3.1 – Coordenação de Vistoria

II. 4. Secretarias de Desenvolvimento:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária e Desenvolvimento Econômico;  
1. Departamento de Agricultura e Abastecimento;  
1.1 – Coordenação de Feiras Livres  
1.2 – Coordenação de Assistência Técnica aos Trabalhadores Rurais  
1.3 – Coordenação de Projetos Especiais  
2. Departamento de Apoio à Pesca, Pecuária, Indústria e Comércio;

III. Órgãos Sistêmicos Especiais:

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

IV. Órgãos Colegiados de Aconselhamento e Controle Social:

- a) Conselho Municipal de Saúde;  
b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB;  
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;  
d) Conselho Municipal de Assistência Social;  
e) Conselho Municipal de Educação;  
f) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;  
g) Conselho Municipal de Meio Ambiente;  
h) Conselho Municipal da Defesa Civil;  
i) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente;  
j) Conselho Municipal da Cultura;  
k) Conselho Municipal das Cidades.

CAPÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I  
Dos Órgãos de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem por competência:

- I – elaboração da agenda de atividades e compromissos do prefeito;  
II – receber, expedir e controlar a correspondência da Prefeitura;  
III – preparar os expedientes a serem assinados e/ou despachados pelo prefeito;  
IV – planejar e executar os serviços protocolares e de Cerimonial Público, coordenar as atividades de apoio administrativo na organização das solenidades e recepções promovidas pelo Governo Municipal;  
V – execução de serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

- VI – promover, coordenar, executar e monitorar o desenvolvimento e programação de sistemas informatizados, fornecendo o suporte técnico necessário aos órgãos da Prefeitura e outras tarefas afins;
- VII – Manter o arquivo geral de suas atividades e realizar as demais atribuições inerentes ou aconselháveis à sua função;
- VIII – Centralizar a comunicação geral e coordená-la com a comunicação interna ou externa da administração municipal.
- IX – o desempenho de outras atividades afins.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete possui status de Secretário Municipal.

**Art. 4º A Controladoria Geral tem por competência:**

- I - o recebimento de denúncias e queixas relativas às ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;
- II - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;
- III - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;
- IV - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;
- V - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;
- VI - a supervisão e execução de atividades correccionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;
- VII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. O Controlador Geral possui status de Secretário Municipal.

**Art. 5º A Assessoria de Relações Institucionais e Planejamento tem por competência:**

- I - a promoção, articulação e execução de pesquisas, estudos, análises e diagnósticos socioeconômicos do Município;
- II - a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;
- III - a proposição de diretrizes orçamentárias, a coordenação da elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Finanças;
- IV - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;
- V - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VI - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
- VII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Colinas;
- VIII - emissão de opiniões e redação de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos afins;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

IX - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. O Assessor de Planejamento possui status de Secretário Municipal.

Art. 6º A Comissão Permanente de Licitação tem por competência:

I - autorizar, anular, revogar, rescindir, homologar e praticar todos os atos pertinentes às licitações realizadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Colinas, nas modalidades convite, tomada de preço, pregão e dispensa de licitações;

II - exigir, quando julgar conveniente, a prestação de garantia;

III - autorizar a substituição, a liberação e a restituição de garantia constante de contrato ou ajuste firmado pela Administração;

IV - aplicar as penalidades relativas à não observância das normas do processo licitatório, em conformidade com o que estabelece a lei.

V - autorizar a concessão de reajuste de preços e/ou realinhamento de preços de contratos e/ou atas de registros de preços, após a devida e prévia manifestação do Departamento de Compras e Contratações - DCC da Secretaria de Administração.

VI - deliberar sobre os recursos administrativos interpostos contra decisões da CPL e pregoeiros, bem como sobre as impugnações aos editais, submetendo-os à ratificação de autoridade superior;

VII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL possui status de Secretário Municipal.

Art. 7º A Guarda Municipal tem por competência coordenar as atividades do setor, referentes à proteção e vigilância dos bens, serviços e instalações municipais, trânsito local e a colaboração na segurança pública.

I - proteção dos bens, serviços e instalações do patrimônio público de Colinas;

II - fiscalização e controle do tráfego e o trânsito de veículos no âmbito do território municipal;

III - atuação conjunta com a Defesa Civil, nos casos de calamidade pública;

IV - Atuação conjunta com a Polícia Militar, nos serviços burocráticos, administrativos e de apoio;

V - prevenção e combate a incêndios;

VI - colaboração com os órgãos públicos, inclusive de outras esferas de Governo, nas atividades afins;

VII - Interação com os agentes de proteção ao meio-ambiente;

VIII - prestação de informações turísticas;

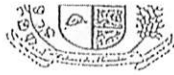
Art. 9º A Assessoria de Articulação Política tem por competência:

I - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo;

II - acompanhar os debates desenvolvidos pela Câmara Municipal;

III - manter contato com os parlamentares do Município.

SEÇÃO II



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

Das Secretarias de Gestão

Art. 10. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competência:

I - o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, análise de suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;

II - a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município;

III - a garantia e o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;

IV - interpelações de ações de interesse da Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

V - defesa de ações interpostas contra a Prefeitura, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;

VI - assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legais aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - cobrança judicial da dívida ativa da Prefeitura, em articulação com a Secretaria de Finanças;

VIII - a instauração de inquéritos administrativos determinados pelo Prefeito;

IX - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

X - desenvolver ações de atendimento direto ao cidadão, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais;

X - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos possui status Procurador.

\* Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração Geral tem por competência:

I - a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

II - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;

III - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;

IV - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;

V - a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;

VI - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;

VII - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, protocolo geral, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;

VIII - administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros;

IX - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;

X - o desempenho de outras competências afins.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência:





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

- I - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;
- II - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
- III - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- IV - a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
- V - a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- VI - a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas da Prefeitura, em articulação com a Assessoria de Planejamento e a Controladoria Geral;
- VII - a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;
- VIII - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- IX - a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência da Prefeitura;
- X - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;
- XI - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
- XII - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- XIII - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO III  
Das Secretarias de Políticas e Ações Sociais

**Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:**

- I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;
- II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
- III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;
- IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;
- V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
- VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
- VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;
- VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
- IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;
- X - o desempenho de outras competências afins.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

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

II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;

III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;

V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;

VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VIII - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;

IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo tem por competência:

I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de meio ambiente, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Meio Ambiente e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos e a atuação da Secretaria;

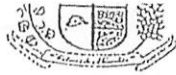
III - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de meio ambiente no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação internas e das instâncias estadual e federal pertinente;

IV - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;

V - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;

VI - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

VII - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

VIII - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;

IX - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;

X - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;

XI - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;

XII - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;

XIII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;

XIV - o desempenho de outras competências afins.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Defesa Civil tem por competência:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II - a promoção de ações de prevenção de riscos e reconstrução;

III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;

VI - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VII - a implantação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VIII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Cultura competência:

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Colinas;

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

V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS

Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

- VI - a promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;
- VII - a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;
- IX - o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- X - o incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
- XI - a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;
- XII - o desempenho de outras competências afins.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por competência:

- I - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
- II - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
- III - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- IV - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- V - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
- VI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;
- VII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
- VIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
- IX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Juventude tem por competência:

- I - Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- II - Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- III - Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- IV - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria;
- V - Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- VI - Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- VII - Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- VIII - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

IX - Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens;

X - o desempenho de outras competências afins.

**Art. 20. A Secretária Municipal de Políticas para Mulheres tem por competência:**

I - dar assessoramento às ações políticas de promoção da cidadania feminina e da igualdade entre gêneros;

II - prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

III - dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

IV - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionamento municipal;

V - acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;

VI - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

VII - assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridade em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Colinas;

VIII - criar uma articulação com grupos de mulheres e/ou lideranças de bairro para estabelecer um elo entre a realidade das mulheres, sujeitos do cotidiano, e as propostas técnico-acadêmicas;

IX - o desempenho de outras competências afins;

SEÇÃO IV

Das Secretarias de Infraestrutura e Operação Urbana

**Art. 21. A Secretária Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Trânsito tem por competência:**

I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;

II - o controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;

III - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;

IV - a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

V - a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;

VI - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos;

VII - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;

VIII - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

- IX - a coordenação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infra-estrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas;
- X - a coordenação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte;
- XI - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
- XII - a participação na identificação de fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infra-estrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas;
- XIII - a negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos;
- XIV - o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infra-estrutura e de obras de grande porte;
- XV - o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados;
- XVI - o controle e a fiscalização das obras de infra-estrutura e de grande porte contratadas a terceiros;
- XVII - a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
- XVIII - a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
- XIX - a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- XX - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
- XXI - a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
- XXII - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- XXIII - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
- XXIV - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
- XXV - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
- XXVI - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
- XXVII - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
- XXVIII - a coordenação de Fiscalização Urbanística;
- XXIX - a execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
- XXX - a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
- XXXI - a formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social;
- XXXII - a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

XXXIII - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;

XXXIV - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;

XXXV - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;

XXXVI - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO V

Das Secretarias de Desenvolvimento

Art. 22. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem por competência:

I - formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente e de acordo com as diretrizes da Legislação vigente, a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;

II - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Colinas;

III - realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de Convênios com outros órgãos e entidades;

IV - desenvolvimento da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

V - orientação e coordenação do processo educativo e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

VI - desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

VII - elaboração de programas para desenvolvimento de pecuária, piscicultura, cunicultura, aquicultura, sericultura, apicultura e outros que possam ser potencializados na região;

VIII - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

IX - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;

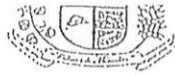
XI - a coordenação de políticas e planos voltados para o desenvolvimento dos setores: industrial, agropecuário, comercial e de serviços do Município;

XII - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos voltados para a geração de trabalho, emprego e renda no Município;

XIII - realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

XIV - o desenvolvimento de programas e ações visando à valorização da mão de obra local e sua qualificação profissional;

XV - o desempenho de outras competências afins.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

Art. 23. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

V - o desempenho de outras competências afins.

TÍTULO II  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.

§ 1º A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

§ 2º Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão a partir da aprovação da presente Lei.

Art. 25. Ficam criados e inseridos na Estrutura Administrativa os órgãos e os cargos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 26. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2013, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 27. A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - O Gabinete do Prefeito, Assessoria de Planejamento, Controladoria, Guarda Municipal, Comissão Permanente de Licitação, Assessoria de Articulação Política e Secretarias Municipais e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - Os Departamentos, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais;

III - As Coordenações, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se aos Departamentos ou órgãos equivalentes.

Art. 28. O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

Art. 29. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades relocadas.

Art. 30. Ficam criadas as gratificações por Dedicação Exclusiva e por Formação Técnica, a serem calculadas sobre o respectivo vencimento base do cargo ocupado pelo servidor municipal beneficiado, fixado por meio de Decreto, assinado pelo Prefeito Municipal.

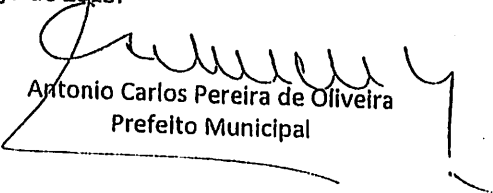
§1º A gratificação por Formação Técnica, somente poderá ser concedida quando não seja inerente tal qualificação para desempenho de cargo ou função.

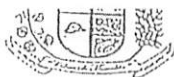
§2º As gratificações listadas neste artigo poderão ser concedidas cumulativamente, cada uma no percentual de 100% (cem por cento).

§3º As gratificações poderão ser concedidas a qualquer servidor municipal, seja este efetivo ou comissionado.

Art. 31. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 352/2009, 357/2009 e 429/2012.

Colinas - MA, 19 de março de 2013.

  
Antonio Carlos Pereira de Oliveira  
Prefeito Municipal

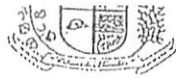


ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO, QUANTIDADES E SIMBOLOS CRIADOS POR ESTA LEI

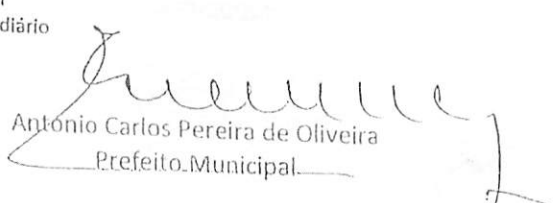
Órgão	Cargo	Símbolo Nível de Venc.	Quant.	Remuneração
<b>Assessoria e Apoio Direto ao Gabinete</b>				
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete ✓	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento ✓	DAS-1	01	R\$ 1.500,00
	Assessor Técnico I ✓	DAI-1	02	R\$ 1.000,00
	Assessor Técnico II ✓	DAI-2	02	R\$ 800,00
Guarda Municipal 4	Motorista ✓	DAI-1	01	R\$ 1.000,00
	Comandante	DAS-2	01	R\$ 1.500,00
Controladoria Geral *3 ✓	Controlador Geral ✓	DGA-1 OK	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento ✓	DAS-2	02	R\$ 1.500,00
	Assessor Técnico I ✓	DAI-1	02	R\$ 1.000,00
	Assessor Técnico II ✓	DAI-2	02	R\$ 800,00
Assessoria de Relações Institucionais e Planejamento 2	Assessor Chefe ✓	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento ✓	DAS-1	01	R\$ 1.500,00
	Coordenador ✓	DAS-2	01	R\$ 1.250,00
	Assessor Técnico I ✓	DAI-1	01	R\$ 1.000,00
Comissão Permanente de Licitação 5	Assessor Técnico II ✓	DAI-2	01	R\$ 800,00
	Presidente OK	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Membros - OK	DAI-1	02	R\$ 1.000,00
Assessoria de Articulação Política 6	Assessor Técnico II	DAI-2	01	R\$ 800,00
	Assessor Chefe	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	01	R\$ 800,00
	<b>Secretarias de Gestão</b>			
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário OK	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento ✓	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
	Analista Jurídico ✓	DAS-2	02	R\$ 1.250,00
Secretaria Municipal de Administração Geral	Assessor Técnico II	DAI-2	01	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	04	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	04	R\$ 1.000,00
Secretaria Municipal de Finanças	Assessor Técnico II	DAI-2	04	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	03	R\$ 1.500,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	04	R\$ 800,00
<b>Secretarias de Políticas e Ações Sociais</b>				
Secretaria Municipal de Educação	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	05	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	11	R\$ 1.250,00
	Assessor Técnico I	DAI-1	04	R\$ 1.000,00
Secretaria Municipal de Saúde	Assessor Técnico II	DAI-2	04	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	06	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	12	R\$ 1.250,00



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINAS  
Gabinete do Prefeito  
CNPJ 06.113.682/0001-25

	Diretor de Divisão	DAI-1	03	R\$ 1.000,00
	Assessor Técnico I	DAI-1	05	R\$ 1.000,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	07	R\$ 800,00
	Diretor Unid. Saúde I	DAS-1	01	R\$ 1.500,00
	Diretor Unid. Saúde II	DAS-2	01	R\$ 1.500,00
	Diretor Unid. Saúde III	DAI-1	01	R\$ 1.000,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	03	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	01	R\$ 1.250,00
	Assessor Técnico I	DAI-1	01	R\$ 1.000,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	01	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Defesa Civil	Diretor de Departamento	DAS-1	08	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	07	R\$ 1.250,00
	Assessor Técnico I	DAI-1	02	R\$ 1.000,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	04	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
Secretaria Municipal de Cultura	Assessor Técnico II	DAI-2	04	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Diretor de Departamento	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	04	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
Secretaria Municipal de Juventude	Diretor de Departamento	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
	Assessor Técnico II	DAI-2	03	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
Secretaria Municipal de Política para Mulheres	Assessor Técnico II	DAI-2	03	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	01	R\$ 1.250,00
<b>Secretarias de Infraestrutura e Operação Urbana</b>				
Secretaria Municipal de Infra-estrutura e Urbanismo	Assessor Técnico II	DAI-2	02	R\$ 800,00
	Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	03	R\$ 1.500,00
	Coordenador	DAS-2	03	R\$ 1.250,00
	Assessor Técnico I	DAI-1	03	R\$ 1.000,00
<b>Secretarias de Desenvolvimento</b>				
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico	Assessor Técnico II	DAI-2	03	R\$ 800,00
	Assessor Técnico I	DAI-1	01	R\$ 1.000,00
	Coordenador	DAS-2	03	R\$ 1.250,00
	Diretor de Departamento	DAS-1	02	R\$ 1.500,00
Secretário	DGA-1	01	R\$ 3.000,00	

DGA – Direção Geral de Assessoramento  
DAS – Direção em Assessoramento Superior  
DAI – Direção em Assessoramento Intermediário

  
Antonio Carlos Pereira de Oliveira  
Prefeito Municipal