

LEI MUNICIPAL Nº 015/2026 – GAB.PREF.

De 15 de julho de 2026.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, REORGANIZA OS NÍVEIS DE COMPOSIÇÃO E DE REMUNERAÇÃO DOS ACUPANTES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE BARÃO DE GRAJAÚ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARÃO DE GRAJAÚ, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais; faço saber a todos os Munícipes e a quem interessar possa, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - A presente Lei dispõe sobre a reorganização administrativa, vencimentos e remuneração de cargos e funções da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Barão de Grajaú.

§ 1º: O Poder Executivo Municipal de Barão de Grajaú, estruturado pela presente Lei, tem funções políticas, executivas e administrativas exercidas pelo: Prefeito (a), Vice-Prefeito (a), Secretários Municipais, Secretários Municipais Adjuntos, Chefes de Departamentos, Coordenadores, Diretores de Escolas e de outras Unidades de Serviços e demais Servidores Públicos.

§ 2º: A Administração Pública Municipal de Barão de Grajaú reger-se-á pelos princípios da:

I – LEGALIDADE: que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II – IMPESSOALIDADE: que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III – MORALIDADE: que consiste na boa e útil disciplina interna da Administração Municipal;

IV – PUBLICIDADE: que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V – EFICIÊNCIA: que consiste em que todas as atividades da Administração Municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.

Art. 2º- Ficam extintas todas as Secretarias, demais órgãos, unidades e cargos comissionados instituídos por legislações anteriores a esta Lei vinculados ao Poder Executivo Municipal.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal, tem como objetivo principal implementar Planos, Programas, Ações e Serviços que contribuam para o alcance dos objetivos estabelecidos pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município, atuando de forma intersetorial e articulada com os outros poderes e órgãos de outros níveis de governo.

Parágrafo Único. Os órgãos que integram o Poder Executivo têm como finalidade a implementação de Políticas e Serviços Públicos voltados para atender as necessidades da população da zona urbana e rural do município, de todas as classes sociais, proporcionando-lhes bem-estar e melhorando sua qualidade de vida.

Art. 4º - A Estrutura Administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Barão de Grajaú é composta pelas Seguintes Secretarias:

I – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO ESTRATÉGICO, ARTICULAÇÃO E CONTROLE GERENCIAL

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEGOV;

b) CHEFIA DE ASSESSORIA ESPECIAL – CESP;

c) CHEFIA DE GABINETE – CGAB;

d) **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM;**

e) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS – SACEF;**

f) **SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEAP.**

II – **ORGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E INDIRETA AO PREFEITO E AO VICE-PREFEITO**

a) **PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO – PGM;**

b) **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO – CGM;**

c) **DEFESA CIVIL MUNICIPAL – DCM;**

d) **GUARDA CIVIL MUNICIPAL – GCM.**

III – **ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL**

a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAFIN;**

III - **CONTABILIDADE MUNICIPAL – CTM;**

IV – **ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA:**

a) **COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – CC;**

b) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED;**

b) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS;**

c) **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA –SEAP;**

d) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR, NUTRICIONAL E CIDADANIA – SEAS;**

e) **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO – SINFRAH;**

f) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL;**

g) **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECUT;**

- h) SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA;**
- i) SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SEJUV.**

Parágrafo Primeiro – OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE GERENCIAL DESCRITOS NO INCISO PRIMEIRO DESTES ARTIGOS SERÃO COORDENADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEGOV.

Art. 5º - São finalidades e competências dos Órgãos e Secretarias Municipais:

I – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM - Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos seus auxiliares; promover os processos administrativos disciplinares e contenciosos; emitir pareceres jurídicos nos processos de licitação; elaborar contratos, minutas de editais, de convênios e outros documentos similares; elaborar projetos de Lei, decretos e outros atos correlatos; promover a cobrança da Dívida Ativa e manter atualizado o repositório de documentação jurídica e legislativa, constituindo em uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas, jurisdicional e representação judicial e extrajudicial do Município de Barão de Grajaú e outras atividades correlatas.

I. a) – ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR - Dentre as suas atribuições estão a de assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto em assuntos de natureza jurídica; examinar as minutas de legislação que visem normatizar assuntos relacionados às atribuições da Secretaria; emitir opinião e aprovar minutas de editais de licitação, de contratos, acordos, convênios ou ajustes, firmados pelo Município de Barão de Grajaú/MA, por meio das Secretarias Municipais; acompanhar a tramitação; dos projetos de lei relacionados às atribuições da Secretaria; assessorar as demais áreas da Secretaria, relativamente aos aspectos jurídicos, na elaboração de minutas de contratos e convênios; supervisionar as atividades relativas à organização e manutenção do acervo bibliográfico da Secretaria.

II – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM – Realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais em funcionamento na administração municipal; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das Secretarias quanto a legitimidade, legalidade, economicidade na aplicação dos recursos; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras; manter registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de

Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais, adotando para tanto as medidas necessárias; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios emitidos, bem como acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e desenvolver outras atividades correlatas.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEGOV - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; prestar atividades de assessoramento legislativo; promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal e outras atividades correlatas, gerenciar os programas de atração de investimentos econômicos e de desenvolvimento das atividades estratégicas para geração de emprego e renda, além de fiscalizar, monitorar e avaliar todos os programas, projetos e ações decorrentes de investimentos públicos municipais ou de outras instâncias públicas, inclusive àqueles decorrentes de parcerias público-privadas, bem como coordenar os órgãos de assessoramento estratégico, articulação e controle gerencial.

IV – CHEFIA DE ASSESSORIA ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO - CESP - Tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e aconselhamento referente ao planejamento, execução e avaliação das atividades pertinentes ao Chefe do Poder Executivo e às Secretarias e Órgãos Municipais da qual esteja vinculado e outras atividades correlatas.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SECOM - Desenvolver a política de Comunicação Social do Poder Executivo; promover as atividades de informação ao público sobre as ações do governo; planejar e executar campanhas institucionais de caráter comunitário e promocional; dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades, eventos, cerimonial e festividades de interesse do Município e outras atividades correlatas.

VI – CHEFIA DE GABINETE – CGAB - É responsável por receber, promover a triagem, encaminhar e arquivar documentos e correspondências oficiais; agendar audiências e cerimônias; pela transmissão de determinações emanadas pelo prefeito aos demais órgãos da administração municipal; pela confecção de redações especializadas; por secretariar reuniões do prefeito; por assessorar o prefeito em assuntos pertinentes ao cargo, além de outras funções correlatas.

VII – CONTABILIDADE MUNICIPAL – CTM - Promove a liquidação das despesas e efetua os pagamentos. Elabora os balancetes mensais e o balanço anual da Câmara Municipal. Informa e instrui processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente.

VIII – COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – CPC (*Substituindo a antiga CPL, pela Lei Federal nº 14.133/21*) - Estabelecer uma organização eficiente do setor responsável pelas aquisições, contratações e gestão de contratos, garantindo conformidade com a legislação vigente, celeridade nos processos e economicidade na administração pública. Tem a responsabilidade de gerir todos os procedimentos licitatório do poder executivo municipal, nos termos da legislação vigente, com o assessoramento da Procuradoria Geral do Município.

IX – COORDENACÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL – COMDEC – Coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil; elaborar e implantar planos, projetos e programas de DC a ser utilizado em situações de calamidade pública ou na possibilidade de ocorrência; promover a capacitação dos recursos humanos para ações de DC; propor as autoridades competentes à homologação de situações de emergência ou de calamidade pública; coordenar a distribuição e fazer o controle de suprimentos e doações a população vítima de desastres naturais; realizar estudos, mapear e avaliar os riscos de desastres; atuar na eminência e em circunstâncias de desastres naturais; colaborar com os programas coordenados pelo SINDE – Sistema Nacional de Defesa Civil e o Sistema Estadual; estruturar um sistema de comunicação e informação sobre a prevenção e riscos de desastres naturais ou catástrofes em tempo real.

X – GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM - Corporação Uniformizada e equipada fundamentada no princípio da Lei e Ordem, tem a finalidade de proteger os bens materiais, serviços e instalações do município, controlar e fiscalizar o trânsito no perímetro urbano, proteger o meio ambiente na zona rural, apoiar a segurança física do município em parceria com a polícia estadual.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAFIN - Propor, executar e avaliar, de forma centralizada, todas as ações de desenvolvimento da política de Recursos Humanos; planejamento, controle e aquisição de Material; controle patrimonial dos bens móveis e imóveis e demais Serviços Gerais da Prefeitura; desenvolver outras atividades correlatas. Executar a política fiscal fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária; administrar a Dívida Ativa; processar as despesas e manter

os registros e os controles contábeis da Administração financeira, orçamentária e patrimonial; preparar balancetes, o balanço geral e as prestações de contas; receber, pagar, guardar e movimentar os recursos do executivo municipal; Promover a elaboração do Plano Plurianual e demais Leis Orçamentárias; executar as atividades de planejamento global e setorial; identificar as fontes de financiamento de programas e projetos; propor trabalhos de integração de atividades nos diversos Órgãos Municipais; promover e acompanhar a execução das atividades de Controle Interno, visando avaliar o cumprimento dos resultados da gestão orçamentária financeira e patrimonial na Administração Municipal; fornecer orientação técnica para a elaboração dos diversos programas setoriais; promover a elaboração do Plano Anual de atividades e o Relatório de Atividades desenvolvidas; Promover as atividades relacionadas à modernização da estrutura administrativa municipal; desenvolver outras atividades correlatas.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED - Formular a política da Educação do Município em com base na legislação vigente, em perfeita articulação e cooperação técnica e financeira com a União e o Estado, em parceria com o Conselho Municipal de Educação; propor, organizar e supervisionar as atividades de orientação educacional, merenda escolar, alfabetização para jovens e adultos e outros programas especiais relacionados à educação, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico; promover a capacitação de docentes; elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos para o desenvolvimento de suas atribuições, primando sempre pela qualidade do ensino e desenvolvimento integral das potencialidades dos educandos e acesso de todos à educação, desenvolver outras funções correlatas.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS – Implementar a Política de Saúde do Município em parceria com o Conselho Municipal de Saúde; promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar e controlar as ações e Serviços Públicos de Saúde; promover ações de enfrentamento e vigilância a endemias e epidemias, promover ações de saneamento básico e outras funções correlatas.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA - SEAP – Planejar Elaborar, executar, articular e monitorar planos, programas e ações que visem o desenvolvimento da agricultura, pecuária e pesca, fomentando o desenvolvimento de setores das cadeias produtivas conexas a área agropecuária e pesca, estimular o desenvolvimento da agricultura familiar e apoiar atividades de produção associativas e cooperativas, contribuindo assim para a redução da pobreza, estimulando o desenvolvimento sócio econômico, desenvolver outras atividades correlatas.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E CIDADANIA – SEAS - Implementar as políticas públicas de Assistência Social , Segurança Alimentar e Nutricional, e de Garanta da cidadania dos munícipes, através da execução de Planos, Projetos e Serviços Socioassistenciais, de proteção social e enfrentamento a insegurança alimentar, que tenham como propósito combater as mazelas geradas pela pobreza e contribua para a inclusão e promoção social dos segmentos populacionais em situação de exclusão social, desenvolver outras ações correlatas.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO - SINFRAH – Promover, acompanhar e fiscalizar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais, através da elaboração de projetos, orçamentos, observando a viabilidade técnica da obra a ser executada; construção e preservação de estradas, pontes, praças; propor o estudo e implementação de programas municipais de habitação, visando as melhorias das condições habitacionais das famílias de baixa renda; promover as atividades de Limpeza Pública do Município, coleta domiciliar de resíduos e sua destinação final; conservar e manter parques e jardins assim como a arborização dos logradouros públicos; promover e acompanhar o serviços de iluminação pública em articulação com os Órgãos competentes; supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância interna em todos os Órgãos da Administração Municipal, ressalvada a competência da Guarda municipal; promover ações para o cumprimento das normas de Trânsito e Tráfego no Município, desenvolver outras ações correlatas.

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL - Planejar, coordenar e executar as políticas Municipais de Desporto e Lazer; visando a melhoria da qualidade de vida da população através do desenvolvimento e apoio das práticas de diversas modalidades esportivas e recreativas; elaborar um calendário anual de eventos esportivos e recreativos e desenvolver outras atividades correlatas.

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECUT – Planejar, coordenar e executar a políticas públicas de cultura; promover e desenvolver programas culturais no Município; organizar e executar, com regularidade, eventos culturais de caráter popular; resgatar manifestações culturais dos vários segmentos étnicos raciais, buscando assim contribuir para o resgate e preservação das várias manifestações culturais locais; fomentar ações que promovam o turismo local.

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE – SEMA – Planejar, promover, executar, controlar e fiscalizar a política municipal de meio ambiente, realizar diagnósticos sobre o meio ambiente no município; propor e promover medidas de proteção e preservação dos recursos naturais e paisagísticos; verificar o cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente; organizar e executar, com regularidade e em articulação com outros órgãos da estrutura do executivo municipal, estadual, federal e sociedade civil, campanhas e atividades de conscientização sobre a importância e necessidade da preservação ambiental, desenvolver outras atividades correlatas.

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE – SEJUV – Propor, planejar, executar e controlar políticas, projetos, ações e serviços direcionados a juventude, visando o protagonismo juvenil e a melhoria da qualidade de vida e inclusão social dos jovens baronenses, desenvolver outras atividades correlatas.

XXI – SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEAP - compete prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com as relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas, executar as atividades de assessoramento ao prefeito e vice-prefeito.

XXII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS ESTADUAIS E FEDERAIS – SEMOF – articulação política e administrativa do Governo com as esferas estadual e federal, poderes ou instituições e entidades representativas da sociedade civil, bem como coordenação das suas relações com os municípios e acompanhamento da execução de programas e projetos estaduais e federais neles implantados.

Art. 6º - Cada Unidade Organizacional terá suas atribuições, competências, missão, estrutura interna definidas em Regimento Interno próprio, tendo como referência o seguinte desdobramento:

I- PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a). ASSESSORIA JURÍDICA.

II- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

III- CHEFIA DE GABINETE

IV- ASSESSORIA ESPECIAL DO PREFEITO

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

a) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO.

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

VII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

a) Departamento de Recursos Humanos:

a.1. Diretor de Recursos Humanos.

b) Departamento de Material e Patrimônio:

b.1. Diretor de Almoxarifado.

c) Departamento de Planejamento e Orçamento:

c.1. Diretor de Planejamento.

d) Departamento de Administração Tributária:

d.1. Auditor Fiscal:

> **AUDITOR FISCAL** - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de São Paulo; executar atividades com a finalidade de promover ações

preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

d.2. Fiscal Tributário:

> **FISCAL TRIBUTÁRIO** - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

e) Departamento de Administração Financeira:

e.1. Diretor Financeiro.

VIII- CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL:

a) Contador Geral:

a.1. Coordenador de Contabilidade

IX- COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO:

a.1. – Diretor Geral da Comissão de Contratações

a.1.1. – Coordenador de Planejamento

a.1.2. – Coordenador do Setor de Compras.

b.1. - Diretor de Gestão e Fiscalização de Contratos

b.1.1. – Fiscal de Contratos

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

a) Gerência de Ensino:

a.1. Coordenação e Direção Geral de Ensino;

a.2. Direção Adjunta de Ensino.

- b) Coordenação de Educação Infantil;
- c) Coordenação de Anos Iniciais;
- d) Coordenação de Anos Finais
- e) Coordenação de Programas e Projetos;
- f) Coordenação de Educação Especial e EJA;
- g) Coordenação de Educação Física;
- h) Coordenação de Ensino Integral.
- i) Secretaria Adjunta de Educação:

i.1. Direção de Recursos Humanos;

i.2. Diretor de Departamento Administrativo.

j) Direção Escolar:

j.1. Direção Adjunta Escolar;

j.2. Coordenação Escolar.

k) Assessoria Jurídica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

a) Departamento de Auditoria, Controle, Avaliação e Regulação;

a.1. Coordenação de Controle Interno;

a.2. Coordenação de Avaliação e Regulação;

a.3. Coordenação de Sistemas de Informações.

b) Departamento de Atenção Básica a Saúde:

b.1. Coordenação de Enfermagem;

b.2. Coordenação de Atenção Primária à Saúde – APS;

b.3. Coordenação de Fisioterapia;

- b.4.* Coordenação de Saúde Bucal;
 - b.5.* Coordenação de Imunização.
- c) Direção Geral do Hospital Público Municipal:
 - c.1.* Coordenação Geral do Hospital;
 - c.2.* Coordenação de Enfermagem Hospitalar.
- d) Departamento de Vigilância em Saúde:
 - d.1.* Coordenação de Vigilância Sanitária;
 - d.2.* Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 - d.3.* Coordenação de ACS.
- e) Assessoria Jurídica.

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL E CIDADANIA:

- a) Departamento de Proteção Social, Renda e Cidadania:
 - a.1.* Coordenação de Proteção Social Básica;
 - a.2.* Coordenação de Proteção Social Especial;
 - a.3.* Coordenação do Programa Bolsa Família;
 - a.4.* Coordenação Programa Criança Feliz;
 - a.5.* Coordenação Municipal de Política para Mulheres;
 - a.6.* Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- b) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional:
 - b.1.* Coordenação do CRAS.
- c) Departamento de Gestão, Avaliação e Informação do Sistema SUAS:
 - c.1.* Diretor de Gestão e Avaliação.
- d) Fundo Municipal de Assistência Social:
 - d.1.* Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social.

e) Assessoria Jurídica.

XII- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

a) Departamento de Esportes.

- a.1.* Coordenação de Esportes;
- a.2.* Direção de Promoção Esportiva – Zona Urbana;
- a.3.* Direção de Promoção Esportiva – Zona Rural.

XIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO:

a) Departamento de Cultura:

- a.1.* Coordenação de Cultura;
- a.2.* Direção de Artes Cênicas.

b) Departamento de Eventos:

- b.1.* Coordenação de Eventos.

XIV- SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE:

a) Departamento de Políticas para Juventude:

- a.1.* Coordenação de Jovens;
- a.2.* Coordenação de Programas;
- a.3.* Diretor de Articulação Jovem.

XV- DEFESA CIVIL MUNICIPAL

XVI- GUARDA CIVIL MUNICIPAL

XVII- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA:

a) Departamento de Desenvolvimento Rural e Pesca:

- a.1.* Diretor de Desenvolvimento Rural.

b) Departamento de Abastecimento e Compra Local:

- b.1.* Diretor de Abastecimento.

XVIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITACÃO:

a) Departamento de Obras:

a.1. Diretor de Obras, Fiscalização e Vistoria.

b) Departamento de Engenharia e Programas:

b.1. Diretor de Engenharia:

b.1.1. Coordenador de Engenharia.

b.2. Diretor de Programas e Projetos.

c) Departamento de Transportes:

c.1. Diretor de Transportes.

d) Departamento Operacional de Recursos Hídricos e Serviços as comunidades do Interior:

d.1. Diretor de Recursos Hídricos.

e) Departamento de Fomento Habitacional:

e.1. Diretor de Organização Habitacional.

XIX- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

a) Departamento de Fiscalização Ambiental.

a.1. Diretor de Fiscalização e Autuação.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º - Os Regimentos Internos dos Órgãos integrantes desta estrutura organizacional do Poder Executivo serão regulamentados por Decreto Municipal.

Art. 8º - Excetuando-se os Conselhos Municipais e Fundos Especiais, que serão sempre criados por Lei, outros órgãos colegiados de caráter consultivo, poderão integrar as estruturas das unidades organizacionais, desde que criados por Decreto Municipal.

Art. 9º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados nas Secretarias extintas, serão direcionados às outras unidades organizacionais do executivo, observado a real necessidade e a correlação do cargo ora ocupado pelo servidor para o do órgão a ser remanejado.

Art. 10 - Os dirigentes dos órgãos criados por esta Lei têm a atribuição de direção, articulação, fomento das políticas públicas, definição de diretrizes, coordenação técnica, controle das ações executadas pelas estruturas interna dos órgãos e unidades de serviço a ele vinculado.

Art. 11 - Ficam transferidos para os órgãos criados, os bens patrimoniais, equipamentos, instalações físicas, documentos, projetos, e serviços dos órgãos extintos, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências que guardam entre si.

Art. 12 - Os Conselhos e Fundos criados por Lei específicas, terão o apoio necessário para o seu funcionamento fornecidos pelos órgãos ao qual estão vinculados.

Art. 13 - Ficam criados os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito, com os quantitativos e remuneração fixados nos anexos I desta Lei.

Art. 14 - Os cargos de Procurador e Controlador Geral do Município têm status, a mesma simbologia e recebem o mesmo vencimento que Secretários Municipais.

Art. 15 - Ficam criadas as Funções Gratificadas, com simbologias e quantitativos fixados no anexo II desta Lei.

Art. 16 - Ficam criados os cargos de Direção das Escolas Públicas Municipais da Zona Urbana e Rural, distribuídos por turnos de funcionamento, com os quantitativos e remuneração especificados no anexo III desta Lei.

Art. 17 - Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e ou outras gratificações especiais não especificadas no texto ou em anexo desta Lei.

Art. 18 - Por força desta Lei fica garantido aos Secretários Municipais o direito de décimo terceiro subsídio e de gozo remunerado de férias com acréscimo de um terço. O décimo terceiro subsídio deverá ser pago na mesma data em que for previsto o pagamento para os demais servidores municipais

Art. 19 - O horário de funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal será fixado através de Decreto do Executivo Municipal.

Art. 20 - As despesas decorrentes da implantação da estrutura prevista nesta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme os artigos 7º, 40 a 43 da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como a abertura de créditos adicionais especiais e/ou suplementares que se fizerem necessários, respeitadas as demais prescrições constitucionais.

Art. 21 - O Poder Executivo regulamentará por Decreto os valores para concessão de diárias para os servidores municipais.

Art. 22 - O servidor efetivo quando convidado para assumir cargo de provimento em comissão, deverá somente fazer jus ao vencimento especificado para o cargo comissionado para o qual for nomeado.

Art. 23 - Os Órgãos Públicos Municipais criados nesta Lei deverão trabalhar de forma intersetorial e transversal, em cooperação mutua e parcerias entre si e com órgãos de outros poderes e instâncias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barão de Grajaú, Estado do Maranhão, **aos 15 (quinze) dias do mês de julho do ano de 2026.**

ANTONIO CARLOS RESENDE DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO (CARGOS, QUANTIDADES, SIMBOLOGIAS)

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
ISSO	Cargo Isolado – Legislação Própria
DAS 1	Direção de Administração Superior 1
DAS 2	Direção de Administração Superior 2
DAS 3	Direção de Administração Superior 3
DAS 4	Direção de Administração Superior 4
DAI 1	Direção de Administração Intermediária 1
DAI 2	Direção de Administração Intermediária 2
DAI 3	Direção de Administração Intermediária 3

IDENTIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO

Nº DE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	ISSO	14	5.000,00
02	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	ISSO	01	5.000,00
03	CHEFIA DE GABINETE	ISSO	01	5.000,00
04	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	ISSO	01	5.000,00
05	DIRETOR GERAL DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	ISSO	01	5.000,00
06	DIRETOR DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	DAS 2	01	4.000,00
07	DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	DAS 1	01	4.500,00
08	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS 3	14	2.500,00
09	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	ISSO	20	5.000,00
10	ASSESSOR JURÍDICO	DAS 1	04	4.500,00
11	CONTADOR GERAL	DAS 1	01	4.500,00
12	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 4	06	2.000,00

13	COMANDANTE GERAL DA GUARDA MUNICIPAL	DAS 4	01	2.000,00
14	ASSESSOR TÉCNICO I	DAS 3	15	2.500,00
15	ASSESSOR TÉCNICO II	DAS 4	20	1.900,00
16	ASSESSOR TÉCNICO III	DAI 1	20	Salário Mínimo
17	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAI 1	25	Salário Mínimo
18	ASSESSOR TÉCNICO IV	DAI 2	15	Salário Mínimo
19	SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE	DAI 2	02	Salário Mínimo
20	COORDENADOR	DAI 2	30	Salário Mínimo

ANEXO II

FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇO

SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	VALOR
FG 1	20	R\$ 500,00
FG 2	20	R\$ 400,00
FG 3	15	R\$ 300,00
FG 4	15	R\$ 200,00

ANEXO III

**REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DE DIRETORES DE UNIDADES
ESCOLARES DA ZONA URBANA E RURAL**

TURNOS DE FUNCIONAMENTO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALÁRIO (\$)
TRÊS TURNOS	DAI 1	03	2.200,00
DOIS TURNOS	DAI 2	02	2.000,00
UM TURNO	DAI 3	01	1.700,00

ANEXO IV

**REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DE SUB-DIRETORES DE UNIDADES
ESCOLARES DA ZONA URBANA E RURAL**

TURNOS DE FUNCIONAMENTO		SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALÁRIO (\$)
T	TRÊS TURNOS	DAI 1		1.800,00
D	DOIS TURNOS	DAI 2		1.600,00



ANEXO IV

**REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO DE COORDENADORES DE UNIDADES
ESCOLARES DA ZONA URBANA E RURAL**

TORNOS DE FUNCIONAMENTO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE	SALÁRIO (\$)
DOIS TURNOS	DAI 1	20	Salário Mínimo