



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

Lei nº 519/2025

Penalva, 25 de março de 2025.

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Penalva e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PENALVA, ESTADO DO MARANHÃO, usando das suas atribuições legais faz saber a todos, que a Câmara Municipal de Penalva aprovou e eu, **Luís Henrique Alves Guerra** sanciona e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Penalva, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º. Os órgãos e entidades da administração pública municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37 da constituição federal às disposições da Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Participação popular;
- II – Inclusão social;
- III – Qualidade ambiental;
- IV - Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional;
- V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próximo;
- VI - Dar maior publicidade aos atos da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo acesso às informações;
- VII - Descentralização das atividades administrativas e operacionais visando sempre o melhor atendimento aos cidadãos;
- VIII - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- IX - Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, esporte, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;
- X - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

1

Praça Dr. J. J. Marques, Nº 222 / CEP: 65213-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

XI - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e é organizada para executar as seguintes funções:

- I – Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;
- II – Estudos e proposição de política pública, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- III – Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

Art. 5º - A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Penalva reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria do Município;
- Controladoria – Geral do Município;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Finanças e Receitas;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura Obras e Urbanismo;
- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Promoção de Igualdade Racial.
- Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;
- Secretaria Municipal da Mulher;
- Secretaria Municipal da Juventude

CAPÍTULO IV
DA GOVERNADORIA MUNICIPAL

Art. 6º - A governadoria Municipal é o conjunto de órgãos de primeiro nível hierárquico e direção geral da estrutura administrativa, aos quais compete o assessoramento superior e imediato ao prefeito, de acordo com as atribuições previstas nesta lei, tendo a seguinte composição:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Municipal de Governo.

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º - O gabinete do prefeito, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é GAPRE, é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo chefe de gabinete do prefeito, competindo-lhe dentre outras atribuições regimentais:

- I – Assessorar e secretariar o prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- II – Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- III – Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- IV – Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- V – Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente;

Parágrafo Único: O gabinete do Prefeito (GAPRE) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 1.1 – Chefia do Gabinete do Prefeito;
- 1.2 – Assessoria de Gabinete;
- 1.3 – Assessoria de Comunicação;
- 1.4 – Secretaria Executiva;
- 1.5 – Chefe de Cerimonial
- 1.6 – Assessoria Administrativa;
- 1.7 – Ouvidoria;
- 1.8 - Coordenadoria do VIVA PROCON;
- 1.9 - Coordenadoria de Tecnologia de Informação;
- 1.10 – Setor de Atendimento ao Cidadão

DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 8º - A Procuradoria do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROMUN, é o órgão que tem por finalidade e representação do município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas e ao Prefeito, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I – Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II – Representar o Município nas questões e ordem jurídica e administrativa, reclamadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- III – Promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;
- IV – Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentaria de quaisquer das esferas de governo;
- V – Interpretar a Constituição Federal, as Leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI – Controlar a apresentação dos precatórios judiciais;
- VII – Propor ao Prefeito a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

VIII – Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

IX – Orientar aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

X – Elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XI – Auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XII – Elaborar instrumento de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmado em nome do Município;

XIII – Elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinários, por determinação do Prefeito;

XIV – Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico em processo que lhe forem submetidos;

XV - Examinar, emitir pareceres e adaptar às normas jurídicas e à técnica legislativa as minutas de projetos de lei, decretos e outros atos elaborados pelos demais órgãos da Administração Municipal.

Parágrafo Único: A Procuradoria-Geral do Município (PROMUN) possui a seguinte estrutura organizacional:

1 - Gabinete do(a) Procurador(a) Geral;

1.1 - Diretor Administrativo;

1.2 - Assistente Jurídico.

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 9º - A Controladoria Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é COGEM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos no artigo 54, incisos I, II, III e IV da Lei Orgânica Municipal, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos, cabendo-lhe dentre outras atribuições regimentais:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial nos órgãos e;

III – Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

IV – Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

V – Coordenar e executar as atividades de execução financeira e controle orçamentário;

VI – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

VII – Zelar pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, através da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos.

Parágrafo Único – A Controladoria Geral do Município (COGEM) possui a seguinte estrutura organizacional:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO**

E-mail: pfeiturapenalva.ma@gmail.com

Fone: (98) 3358 1329

CNPJ.: 06.179.402/0001-81

- 1. - Gabinete do(a) Controlador(a) Geral
- 1.1 – Diretor Administrativo
- 1.2 - Assistente Administrativo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMGOV, compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – Assistir direta e imediatamente ao chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações do governo;

II – Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, assim como as demais esferas de governo, entidades da sociedade civil, e colegiados instituídos por lei;

III – Coordenar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias envolvendo os demais órgãos municipais;

IV – Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

V – Receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

VI – Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

VII – Verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores;

VIII – Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo (SEMGOV) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Gabinete do(a) Secretário(a):
- 1.1 – Diretor Administrativo
- 1.2 - Departamento de Gestão de Convênios
- 1.3 - Assistente Administrativo

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAD, tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, e tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as áreas de administração central de recursos humanos;

II - Cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais;

III - Realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público;

IV - Organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal;

V - Registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação;

VI - Controlar o patrimônio imóvel do Município;

VII - Atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - Guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

IX - Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1 - Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1 – Assessoria Técnica Administrativa;
 - 1.2 - Departamento de Administração Regional;
 - 1.3 - Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.4 – Almoxarifado Central;
 - 1.5 – Secretaria Administrativa;
 - 1.6 - Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Saúde, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUS. É órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação específica que o institui, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde. A Secretaria Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Estruturar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Elaborar junto à equipe técnica dos serviços e demais profissionais, o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais da política nacional de saúde;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no âmbito de sua atuação;

X - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

XIII - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XIV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XV - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos estaduais e federais;

XVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessário para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIII - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS) possui a seguinte estrutura organizacional:

1 – Gabinete do(a) Secretário(a):

1.1 – Secretaria Adjunta;

1.2 Assessoria Técnica em Saúde.

2 – Coordenação em Saúde:

2.1 – Coordenação de Enfermagem do Hospital;

2.2 – Coordenação do Centro de Especialidades;

2.3 – Coordenação de Atenção Primária;

2.4 – Coordenação de Endemias;

2.5 – Coordenação de Saúde Bucal;

2.6 – Coordenação de Saúde Mental;

2.7 – Coordenação da Equipe Multidisciplinar – EMULT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

- 2.8 – Coordenação de Tratamento Fora do Município – TFD;
- 2.9 – Coordenação de Programa Saúde na Escola - PSE
- 2.10 – Coordenação Autorização de Procedimento Laboratorial - APAC;
- 2.11 – Coordenador de Educação e Saúde;
- 2.12 – Coordenação de Academia de Saúde;
- 2.13 – Coordenação de Vigilância Ambiental;
- 2.14 - Coordenação da Vigilância Sanitária;
- 2.15 - Coordenação da Vigilância Epidemiológica.
- 2.16 - Coordenação de RX;
- 2.17 - Coordenação do Serviço de Atenção Domiciliar;
- 2.18 – Coordenação do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
- 2.19 – Coordenação de Saúde do Trabalhador;
- 3 – Coordenação de Apoio Administrativo
- 3.1 – Coordenação da Divisão de Recursos humanos
- 3.2 – Coordenação de TFD;
- 3.3 – Coordenação de Planejamento, Acompanhamento, Avaliação e Auditoria;
- 3.4 – Coordenação de Logísticas e Manutenções da Atenção Básica
- 3.5 – Coordenação do CCIH;
- 3.6 - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- 3.7 - Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- 3.8 – Coordenação de CPD.
- 4 – Departamento Administrativo
- 4.1 – Diretoria Geral do Hospital Municipal Jesus de Nazaré;

- 4.2 – Diretor Administrativo do Hospital Municipal Jesus de Nazaré;
- 4.3 – Diretor Clínico do Hospital Municipal Jesus de Nazaré;
- 4.4 - Diretor Administrativo do Hospital Materno Infantil do Povoado Jacaré;
- 4.5 – Gerente de Unidades Básicas de Saúde - UBS;
- 4.6 – Médico Auditor;
- 4.7 – Ouvidoria.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, cuja sigla para relações institucionais é SEMECTI, é órgão central do Sistema Municipal de Educação responsável pela política municipal de educação, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental e educação especial, na forma da lei. Compete à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, dentre outras atribuições regimentais:

I – Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

II – Elabora, em coordenação com os órgãos municipais competentes, a proposta orçamentaria e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SEMED, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município.

III – Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e





PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio à educação especial:

IV – Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

V – Planejar, de forma coordenada a acomodação e oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e do ensino fundamental;

VI – Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente a necessidade de sua área de competência;

VII – Prestar atendimento Educacional Inclusivo aos alunos portadores de deficiência;

VIII – Atender os alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

IX – Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede Municipal;

X – Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

XI – Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e Padrões de qualidade para o sistema Municipal de Ensino;

XII – Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;

XIII – Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;

XIV – Administrar o Sistema de creches e Pré-Escolas para crianças de zero a cinco anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;

XV – Atualizar o acervo da Biblioteca Pública do Município;

XVI – Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados a SEMED;

XVII – Gerir os recursos destinados à educação, através da Manutenção e Desenvolvimento da Educação - MDE e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

XVIII – Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da lei Complementar Federal nº 101 de 4 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;

XIX – Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas, bem como sobre doenças sexualmente transmissíveis na rede pública municipal de ensino, em parceria com os órgãos competentes;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia – SEMECTI, está constituída com a seguinte estrutura:

1 – Gabinete do(a) Secretário(a):

1.1 - Secretaria Adjunta de Educação;

1.2 - Assessoria Técnica em Educação;

1.3 - Assessoria Jurídica em Educação;

2. – Coordenação e Supervisão da Educação Básica:

2.1 - Coordenação Geral de Educação Básica;

2.2 - Supervisão Geral de Ensino da Educação Básica;

2.3 - Assessoria de Programas e Projetos Especiais da Educação;

2.4 - Assessoria Técnica Administrativa;

2.5 - Diretoria de Departamento da Educação;

2.6 – Diretoria Administrativo Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

- 2.7 – Supervisão Escolar;
- 2.8 – Supervisão de Polo Escolar.
- 3. – Coordenação de Dados e Tecnologia de Informações:
 - 3.1 – Coordenação de Sistemas de Dados e Informações;
 - 3.2 - Coordenação de Recursos Humanos da Educação.
- 4. – Coordenação de Alimentação Escolar:
- 5. – Coordenação Pedagógica:
 - 5.1 - Coordenação da Educação Inclusiva;
 - 5.2 - Diretoria de polo Escolar;
 - 5.3 - Diretoria Pedagógico Escolar;
 - 5.4 - Coordenação Pedagógico Escolar;
 - 5.5 – Coordenação de Polo Escolar.
- 5.6 – Coordenação de Educação em Tempo Integral – ETI
- 5.7 - Coordenação de Educação Integral - EI
- 5.8 - Coordenação de Rota do Transporte Escolar
- 6. – Setor de Almojarifado e Logística

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14- A Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMAS, compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Elaborar e coordenar projetos de assistência social, programas e promoção social, conforme a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas – NOB;

II – Implementar serviços socioassistenciais de vigilância social, proteção social e defesa social e Institucional;

III – Desenvolver serviços, programas e projetos junto a indivíduos e grupos, visando melhorias em sua condição de vida;

IV – Implantar as diretrizes da Vigilância Socioassistencial que visam a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos em diferentes etapas da vida do cidadão, através do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para redução dos danos, contribuindo no planejamento, orientação e coordenação de ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes do CRAS, CREAS e dados sobre os padrões de ofertas dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões relacionadas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

V – Desenvolver a Política de Proteção Social Básica para indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social, nominadas de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, localizadas em áreas com maiores índices de vulnerabilidade social, destinada a prestação de serviço socioassistenciais prevenindo as situações de risco por meio da potencialização, aquisições de vínculos familiares e comunitários. Ofertando os serviços: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiências e idosos;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

VI – Desenvolver a Política de Proteção Social Especial, para indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados. Ocorrência de Violência física ou psicológica, abuso e exploração sexual, abandono, rompimento ou fragilização de vínculos, maus tratos físicos ou psíquicos, negligências, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras situações de violação dos direitos, subdivididos conforme abaixo:

a) Média complexidade: Organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Devido à natureza e ao agravamento destas situações, implica acompanhamento especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede. Ofertando os serviços: Serviço Especializado de Abordagem Social; Serviço de Proteção Social e Adolescentes em Cumprimento de medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC); Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

VII – Estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMAS;

VIII – Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada – BPC e dos benefícios eventuais;

IX – Garantir a prioridade de acesso nos serviços de Proteção Social Básica ou Especial, de acordo com suas necessidades às famílias e aos indivíduos;

X – Assegurar a reciprocidade das ações entre as redes de Proteção Básica e Especial;

XI – Inserir, alimentar e manter atualizados, no Cadastro Único, os dados do Programa Bolsa Família;

XII – Coordenar e executar ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

XIII – Prestar assessoria às entidades não governamentais no que se refere a sua organização e ao desenvolvimento de seus objetivos;

XIV – Planejar, organizar e supervisionar ações de apoio a situações de risco circunstâncias em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no município

XV – Propor e supervisionar a implementação e execução da política municipal que visam melhorias na qualidade e surgimento de novas oportunidades de trabalho e emprego, inserindo mulheres e pessoas com deficiência;

XVI – Planejar em conjunto com os órgãos colegiados as ações a serem realizadas para o alcance das metas de aprimoramento do SUAS;

XVII – Acompanhamento, monitoramento e avaliação por parte da Gestão dos órgãos colegiados, dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais do SUAS, verificando o alcance das metas de pactuação nacional, estadual e municipal;

XVIII – Convocar conferências de Assistência Social pelos Conselhos de Assistência Social de forma ordinária a cada dois anos;

XIX – Garantir a escolha democrática da representação da sociedade civil dentro dos Conselhos de Assistência Social;

XX – Gerir os recursos destinados à assistência social, à criança e ao adolescente, respectivamente, através do Fundo Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) possui a seguinte estrutura organizacional:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

- 1 – Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1- Secretaria Adjunta;
 - 1.2- Assessoria Técnica de Assistência Social;
 - 1.3 - Assessoria de Planejamento e Gestão;
 - 1.4 – Assessoria de Vigilância Socioassistencial;
 - 1.5 – Secretaria Executiva.

- 2 - Gestão do SUAS:
 - 2.1- Coordenação de Gestão Socio Assistencial;
 - 2.2-Coordenação de Proteção Social Básica;
 - 2.3-Coordenação da Proteção Social Especial.
- 3 – Departamento de Proteção Social Básica
 - 3.1 – Coordenação do CRAS;
 - 3.2 – Coordenação do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
 - 3.3 – Coordenação do Cadastro Único;
 - 3.4 – Coordenação dos Benefícios Assistenciais;
 - 3.5 – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
 - 3.6 – Supervisão do Programa Primeira Infância no SUAS.

- 4 – Departamento de Proteção Especial;
 - 2.1 – Coordenação do CREAS;
 - 2.2 – Coordenação do AEPETI.

- 5 –Departamento de Apoio Logístico:
 - 5.1- Setor de Almoxarifado.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E RECEITAS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Finanças e Receitas, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFIR compete dentre outras atribuições regulamentares:

- I – Análise, pagamento e liquidação das obrigações financeiras municipais;
- II – O planejamento econômico e a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentarias e da proposta orçamentaria, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos competentes;

- III – O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentaria;
- IV – A Formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- V – A organização e a manutenção do cadastro econômico e do cadastro imobiliário do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- VI – A cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município;
- VII – Controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;
- VIII - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;
- IX - Realização de compras e aquisições de bens e serviços, de material e patrimônio;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO**

E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com

Fone: (98) 3358 1329

CNPJ.: 06.179.402/0001-81

- X - Realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município;
- XI – Juntamente com a Secretaria de Administração, promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal;
- XII - Proceder à tramitação de processos licitatórios de interesse da Administração Municipal, observadas as normas constitucional e legalmente estabelecidas;
- XIII – Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Finanças e Receitas - SEFIR. possui a seguinte estrutura:

- 1.- Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1 - Assessoria Técnica em Licitações;
 - 1.2 - Assessoria Técnica Tributária;
 - 1.3 - Comissão Permanente de Licitação;
 - 1.4 - Tesouraria;
 - 1.5 - Departamento de Tributos e Arrecadação;
 - 1.6 - Departamento de Contabilidade;
 - 1.7 - Setor de Fiscalização e Arrecadação;
 - 1.8 – Supervisão do Sistema de Informação;
 - 1.9 - Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo, cuja sigla para relações intergovernamentais é SINFROURB, cabe planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços públicos essenciais e tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Uso e Ocupação do Solo;

II - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

III - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

IV - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando,

se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

V - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

VI - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VII - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

VIII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

IX - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;

X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal,

XIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e Receitas e a Secretaria Municipal de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIV - Manter a limpeza pública, coleta de lixo produzido pela população;

XV - Construção, conservação e recuperação de estradas vicinais;

XVI - Prover a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais.

XVII - Gerir os serviços de trânsito da competência do Município de acordo com a Lei Municipal nº447/2019 de 25 de setembro de 2019 e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, obras e urbanismo possui a seguinte estrutura:

1. Gabinete do(a) Secretário(a);
- 1.2 – Secretário(a) Adjunto(a);
- 1.3 Assessoria Técnica em Engenharia;
- 1.4 - Departamento de Obras e Urbanismo;
- 1.5 – Departamento de Limpeza Pública;
- 1.6 – Departamento de Iluminação Pública;
- 1.7 – Departamento de Regularização Fundiária;
- 1.8 - Coordenador de Serviços Urbanos;
- 1.9 – Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, cuja sigla para relações intergovernamentais é SECTUR, é o órgão responsável pela política governamental de incentivo ao desenvolvimento e promoção da cultura e do turismo no Município de Penalva. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

IX - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

X - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais e estaduais;

XI - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XII - Acompanhar a administração dos atos praticados e serviços realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

XIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;

XIV - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XV - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;

XVII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

XIX - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XX - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXI - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Penalva, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XXII - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XXIV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XXV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECTUR), possui a seguinte estrutura:

- 1- Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1 – Departamento de Cultura;
 - 1.2 – Departamento de Turismo;
 - 1.3 – Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cuja sigla para relações institucionais é SEMA, será responsável por instituir a política municipal de Meio Ambiente, criar e gerir o sistema municipal de meio ambiente. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

IX - Promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

X - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XI - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XII - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIV - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município.

XV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XVI - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XVII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XIX - Em coordenação com a Procuradoria do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins, na sua área de atuação;

XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) possui a seguinte composição:

1- Gabinete do(a) Secretário(a):

1.1 – Assessoria Técnica Ambiental

1.2 – Setor de Licenciamento

1.3 – Departamento de Desenvolvimento Sustentável



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

1.4– Assistência Administrativa

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, cuja sigla para relações institucionais é SEMEL, é o órgão responsável pela política governamental de incentivo ao desenvolvimento e promoção do esporte e da realização de atividades de lazer para a população. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer as seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equitativa e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Promover a inclusão do Município na programação regional e estadual de eventos e campeonatos esportivos;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

X - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XI - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal

Parágrafo Primeiro – A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer do Município de Penalva possui a seguinte estrutura:

- 1- Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1 Departamento de Esportes
 - 1.2 Coordenadoria de Esportes Zona Urbana
 - 1.3 Coordenadoria de Esportes Zona Rural
 - 1.4 Assistência Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Art. 20. A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMPIR, no âmbito da Administração Pública Municipal, para formular e executar as políticas públicas que assegurem a plena inserção socioeconômica das comunidades e povos tradicionais, territórios tradicionais com ênfase nas populações urbanas e rurais, reduzindo as desigualdades raciais no município. Compete à Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial, as seguintes atribuições:

I - Deliberar sobre políticas públicas e diretrizes para promoção da igualdade racial no âmbito municipal;
II - Fomentar o desenvolvimento de programas educativos, visando à promoção da igualdade racial;
III - Promover trabalhos, emitir pareceres, realizar estudos, pesquisas sobre temáticas atinentes à igualdade racial no Município de Penalva;

IV - Realizar campanhas informativas, cursos e outros eventos objetivando a promoção da igualdade racial;

V - Estabelecer a cooperação e firmar convênios com órgãos federais, estaduais e municipais na consecução de meios destinados à promoção da igualdade racial;

VI - Fomentar o intercâmbio com outras organizações congêneres nacionais e a contribuição com iniciativas pertinentes à promoção da igualdade racial;

VII - Melhorar a qualidade de vida da população negra, dos Povos e Comunidades Tradicionais de Matriz Africana do Município e de outros grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial, por meio de políticas específicas e da ampliação de ações afirmativas para a inclusão social, com o objetivo de estimular as oportunidades dos grupos historicamente discriminados.

VIII – Pugnar, pelo cumprimento das normas internacionais, nacionais, estaduais e municipais sobre promoção da igualdade racial e pela atualização da legislação municipal;

IX - Promover canais de diálogo com a sociedade civil;

X - Reconhecer e garantir o respeito às tradições de matriz africana, em consonância com o princípio constitucional da liberdade de culto e crença dos Povos e Comunidades Tradicionais.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial (SEMPIR) possui a seguinte estrutura:

- 1- Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1 - Diretoria de Entidades Comunitárias
 - 1.2 – Coordenação de Ações Afirmativas
 - 1.3 - Assistência Administrativa

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AQUICULTURA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura, Abastecimento, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEMPAAAB, é órgão responsável para planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, e tem as seguintes atribuições:

I – A aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

II – O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura e pecuária;

III – A definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquicultores e comunidades quilombolas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

IV – A promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

V – O planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

VI – A articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do governo sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

VII - Fomentar as atividades geradoras de emprego e renda e aproveitamento dos recursos hídricos do município;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura, Abastecimento (SEMPAAAB) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1- Gabinete do(a) Secretário(a):
 - 1.1 – Assessoria Técnica Administrativa
 - 1.2 - Departamento de Agropecuária e Pesca;
 - 1.3 – Departamento de Abastecimento;
 - 1.4 – Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMUREIN e tem por competência, as seguintes atribuições:

I - Fortalecer a articulação política junto aos ministérios e órgãos do governo federal e governo estadual, articulando ações e projetos com as demais secretarias e órgãos do governo municipal;

II – Articular junto às demais secretarias municipais ações voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas, à capacitação, inclusão social e ao fomento da geração de renda e preservação ao meio ambiente;

III – Assistir o Prefeito Municipal nas funções de relacionamento com outras entidades públicas e privadas, associações de classe e autoridade de modo geral.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Relações Institucionais (SEMUREIN) possui a seguinte estrutura organizacional:

- 1.- Gabinete do(a) Secretário (a);
 - 1.1- Assistente Administrativo;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

Art. 23. A Secretaria Municipal de Trânsitos e Transportes, cuja sigla para relações intergovernamentais é SMTT, é o órgão responsável em planejar, fiscalizar e gerenciar o trânsito, além de manter sob sua responsabilidade, o patrimônio móvel do município e tem as seguintes atribuições:

I. o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação aplicável à matéria;

II. a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III. a proposição e a implantação de políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;

IV. o gerenciamento dos serviços de táxi, fiscalização de transportes coletivos; gerenciar o transporte escolar;

V. administrar os terminais urbanos e demais equipamentos necessários ao funcionamento do Sistema de Transporte Coletivo Público de Passageiros;

VI. coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Trânsito;

VII. gerenciar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; gerenciamento da sinalização e a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.”

VIII. Prover condições para a manutenção e funcionamento da guarda municipal;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes possui a seguinte estrutura:

1- Gabinete do(a) Secretário(a):

1.1– Superintendência de Trânsito;

1.2 - Departamento da Guarda Municipal;

1.3 – Departamento de Transportes;

1.4 – Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 24. A Secretaria Municipal da Mulher, cuja sigla para relações institucionais é SEMMU, é o órgão responsável pela política governamental voltada a mulher e tem por finalidade, juntamente com outros órgãos do Poder Executivo Municipal articular normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas de estímulo à cidadania e na promoção da igualdade de gênero e na defesa dos direitos das mulheres. A Secretaria Municipal da Mulher, têm as seguintes atribuições:

I. Desenvolvimento e execução de políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o empoderamento feminino.

II. Oferecer suporte e acolhimento às mulheres vítimas de violência, proporcionando orientação jurídica, psicológica e social.

III. Desenvolver programas educacionais que abordem temas como violência doméstica, direitos das mulheres, saúde reprodutiva, entre outros.

IV. Incentivar e apoiar o empreendedorismo entre as mulheres, oferecendo capacitação e acesso a recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

V. Trabalhar em parceria com outras secretarias, ONGs, e instituições para potencializar as ações e programas voltados para as mulheres.

VI. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da igualdade de gênero e os direitos das mulheres.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal da Mulher, possui a seguinte estrutura:

1- Gabinete da Secretária:

1.1 – Coordenação de Políticas para as Mulheres;

1.2 - Assistência Administrativa.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 25. A Secretaria Municipal de Juventude, cuja sigla para relações institucionais é SEMJUV, é o órgão responsável pela política governamental de juventude e tem por finalidade, juntamente com outros órgãos do Poder Executivo Municipal, articular normas e procedimentos ao planejamento, execução e acompanhamento das políticas públicas de estímulo à cidadania e qualificação profissional para os jovens. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer as seguintes atribuições:

I – A Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

II – A Coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III – A formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV – O apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V – Promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VI – Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VII – Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VIII – Promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX – Promover cursos visando a formação de jovens líderes;

X – Planejar, coordenar e supervisionar as ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, a educação e a preparação dos cidadãos para a vida;

XI – Elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo a prática do esporte e do lazer.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Juventude, possui a seguinte estrutura:

1- Gabinete do(a) Secretário(o):



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

1.1 – Coordenação de Políticas para Juventude.

1.2 - Assistência Administrativa.

CAPITULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Do Provisamento

Art. 26. Compete ao Prefeito do Município prover os cargos e as funções de confiança do âmbito do Poder Executivo, admitida à delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A nomeação para cargos ou a designação para funções de confiança de servidor, recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

§ 2º Os nomeados para cargo ou designados para função de confiança farão antes da investidura declaração de bens, que será renovada anualmente, na forma da lei.

§ 3º. Por ato da Poder Executivo Municipal poderá ser concedida aos ocupantes de cargo em comissão, a gratificação de até (setenta por cento) prevista por exercício da função em razão de notória qualificação técnica ou singularidade funcional, vedada cumulatividade de gratificações a qualquer título e observado o disposto no inciso XIV, artigo 37 da Constituição Federal.

§ 4º O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria de Administração.

§ 5º Os cargos de Procurador Jurídico e Assistente Jurídico são privativos da Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Município, sendo vedado a alocação de servidores investidos em tais cargos em outro órgão.

DOS PARECERES JURÍDICOS

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico de caráter permanente, tem por finalidade definir o posicionamento técnico-jurídico do Município, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, o processamento dos procedimentos disciplinares de exercício da pretensão punitiva, emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, além de executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 28. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, mediante Decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, modificar - lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentaria anual, respeitada à mesma classificação funcional programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
GABINETE DO PREFEITO
E-mail: prefeiturapenalva.ma@gmail.com
Fone: (98) 3358 1329
CNPJ.: 06.179.402/0001-81

Art. 29. As Despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 30. Fica estipulado o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) que poderá ser concedido como gratificação de função a funcionários do setor de AIH e R\$ 300,00 (trezentos reais) a servidores do setor de Epidemiologia, o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) a supervisores de campo da vigilância sanitária e da vigilância epidemiológica e o valor de um salário mínimo a funcionários efetivos do setor administrativo, com carga horária de 40h, e de meio salário mínimo à funcionários efetivos do setor administrativo com carga horária de 30h como gratificação de função (GF) quando, devido ao funcionamento do órgão, tiverem suas cargas horárias dobradas. Os referidos valores e os cargos comissionados poderão ser corrigidos anualmente pelo chefe do Poder Executivo via decreto, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do município.

Art. 31. Fica criado o cargo de supervisor pedagógico de polos, cujo cargo e os de professores, coordenadores e diretores previsto na Lei Municipal Nº 340/2010, excepcionalmente nos povoados onde não haja disponibilidade de servidores efetivos e /ou com graduação superior, poderão ser preenchidos por funcionários contratados desde que comprovem curso de magistério.

Parágrafo Único - Os Cargos Comissionados (CCS) e as funções gratificadas (FG) serão remunerados conforme tabela do Anexo I e Anexo II desta Lei.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Penalva, Estado do Maranhão, em 25 de março de 2025.

Luiz Henrique Alves Guerra
Prefeito Municipal