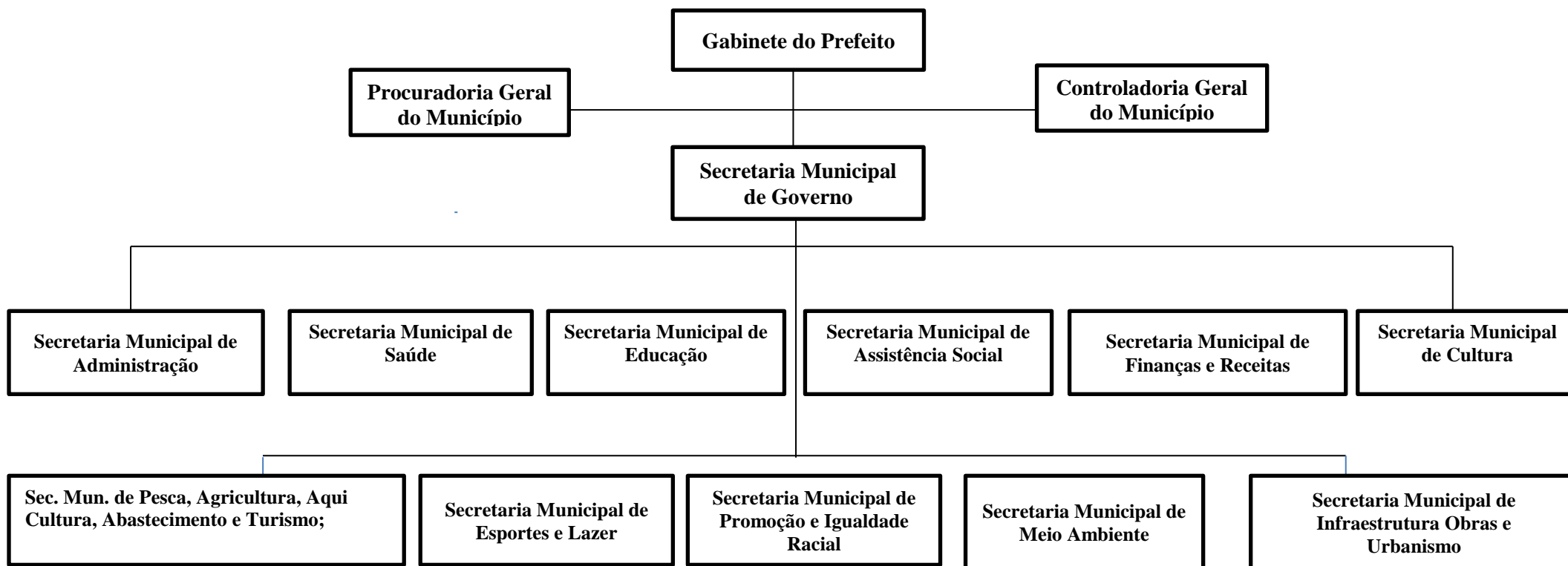




PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA
Praça Dr. J.J. Marques, 222 – CEP: 65.213-000 – PENALVA-MA
CNPJ: 06.179.402/0001-81

ORGANOGRAMA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENALVA – MA



DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES

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 – Promover as atividades de recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; III – Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa; IV – Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito; V – Executar as atividades de cerimonial público; VI – Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações; VII – Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito, encaminhar para despacho ou promover despachos de mero expediente.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

A Procuradoria Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é PROGEM, 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, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000; 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; VIII – Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e preposição 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 coautoras, 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 – Emitir pareceres, do ponto de vista jurídico em processo que lhe forem submetidos; XIV – 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.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES

A Controladoria – Geral do Município, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é CGM, como órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, compete à realização das atividades e rotinas de controle e fiscalização previstos nos arts. 53,54 §1º, 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 orçamentária, 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 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Governo, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEGOV, 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, as esferas e federal de governo, município, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei; III – Elaborar em conjunto com os demais órgãos municipais, o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e a propostas orçamentaria; IV – Coordenar o Serviço Militar do Município, no que tange ao alistamento e organização da seleção de jovens; V – Elaborar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinários, por determinação do Prefeito; VI – Organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares; VII – Receber e registrar os autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores; VIII – Enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção; IX – Verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; X – Receber, registrar e acompanhar a tramitação dos expedientes recebidos da Câmara de Vereadores relativamente a indicações e pedidos de informações; XI – Coordenar os serviços de Iluminação Pública Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Receitas passa a denominar-se Secretaria Municipal de Gestão Pública, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMA, compete o estabelecimento de diretrizes e execução da política de recursos humanos, na forma da lei, a supervisão, coordenação e realização de concursos públicos, controle e guarda de bens patrimoniais, elaboração e processamento da folha de pagamento, protocolo e arquivo geral, além de outras atribuições regulamentares.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

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 os institui, pela gestão do Fundo Municipal de Saúde, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, além de outras medidas no âmbito da competência do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Educação, cuja sigla para relações institucionais é SEMED, 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, cabendo-lhe, 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 comitê Executivo e pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação; II – Elaborar, 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 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 aos portadores de deficiência; IV – Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física do equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda; V – Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da

demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com, prioridade, do ensino fundamental; VI – Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente a necessidade de sua área de competência; VII – Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais; 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 seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento; XV – Administrar a Casa do Educador e apoiar tecnicamente a Biblioteca Pública do Município; XVI – Dar apoio técnico e administrativo aos órgãos colegiados vinculados a SEMED; XVII – Gerir os recursos destinados à educação, através do 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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Penalva, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEMASP, 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; 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 a 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: 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) e Centro de Referência Especializado para população de Rua (Centro POP); a.1. Desenvolver as ações estratégias do PETI através das seguintes diretrizes: Identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil, Informação e mobilização nos territórios de incidência do trabalho infantil para propiciar o desenvolvimento de ações de prevenção e erradicação do trabalho infantil; Proteção social para crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil e suas famílias; Apoio e acompanhamento das ações de defesa e responsabilidade e Monitoramento das ações do PETI. Essas ações compreendem as desenvolvidas no âmbito do SUAS. Na rede socioassistencial, e em caráter intersetorial com as demais políticas. a) *Alta complexidade*: Ofertar serviços especializados, em diferentes modalidades e equipamentos com vistas a afiançar segurança de acolhida a indivíduos e/ou famílias afastados temporariamente do núcleo familiar e/ou comunitários de origem. Para a sua oferta deve-se assegurar proteção integral aos sujeitos atendidos, garantindo atendimento personalizado e em pequenos grupos, com respeito às diversidades (ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação Sexual). Primando pela preservação, fortalecimento ou resgate da convivência familiar e comunitária e /ou construção de novas referências.

Ofertando Serviços de Acolhimento em Família Acolhedora; Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergências, seguindo os padrões técnicos estabelecidos em normativas do SUAS; VII – Estruturar e apoiar tecnicamente e administrativamente os órgãos colegiados vinculados a SEMASP; VIII – Manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continua – 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 circunstanciais 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 políticas municipais 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 quatro 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E RECEITAS

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Finanças e Receitas, cuja sigla para fins das relações intergovernamentais é SEFIR, compete dentre outras atribuições regulamentares. I – 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; II – A organização e a manutenção do cadastro econômico do

Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário; III – A cobrança extrajudicial, diretamente ou através de empresa especializada, dos créditos inscritos na dívida ativa do Município; IV – Análise, pagamento e liquidação das obrigações financeiras municipais; V – O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentaria; VI – 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Cultura, cuja sigla para relações intergovernamentais é SEMUC, é o órgão responsável pela política governamental de incentivo ao desenvolvimento e promoção do esporte amador, de incentivo à cultura e a realização de atividades de lazer para a população penalvense.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA, AQUICULTURA, AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TURISMO.

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Pesca, Aquicultura, Agricultura, Abastecimento e Turismo, cuja sigla para fins de relações intergovernamentais é SEPAABTUR, é órgão responsável para planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento da Agricultura, da Pecuária e da Pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda e aproveitamento dos recursos hídricos do município; promover o desenvolvimento da indústria e do comércio no município e a regularização fundiária rural. Desenvolver a política municipal de turismo sustentável, fomentando atividades geradoras de emprego e renda.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer 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 penalvense.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

ATRIBUIÇÕES

A Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial de Penalva, 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 negras urbanas e rurais, reduzindo as desigualdades raciais no Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES

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 como, limpeza pública, coleta de lixo produzido pela população, manutenção dos prédios públicos, construção, conservação e recuperação de estradas vicinais desenvolvimento urbano, licenciamento urbano, acompanhar e fiscalizar andamento das obras públicas municipais e regularização fundiária urbana.