PREFEITURA DE TURIAÇU
TEMPO DE RECONSTRUÇÃO

Diário Oficial

MUNICÍPIO DE TURIAÇU - MA

EXTRAS

SUMÁRIO

Descrição **Página**

LEI Nº 334/93, DE 11 DE MAIO DE 1993..... 1

LEI Nº 334/93, DE 11 DE MAIO DE 1993

Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Turiaçu, revoga a Lei 318 de 03 de novembro de 1989 e dá outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TURIAÇU, ESTADO DO MARANHÃO, Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal APROVOU e EU SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1° - A Administração Pública Municipal terá como objetivo fundamental a promoção de políticas públicas que dignifiquem a qualidade de vida dos cidadãos e concorram para o desenvolvimento econômico e social do Município, traduzido na utilização racional dos recursos humanos, materiais, naturais e financeiros disponíveis, tendo como princípio norteadores para alcançarmos aqueles objetivos:

I – O Aprimoramento, sempre constante da prestação de serviços de sua competência a todos os seu munícipes;

II – O Planejamento como método permanente para a execução daqueles serviços, estabelecidas as metas, quando da elaboração de programas, planos e projetos, e fixadas as prioridades a serem atendidas.

Art. 2° - A Administração Pública Municipal é o conjunto de atividades, conduzidas e orientadas pelo Chefe do Executivo, desenvolvidas pelos Órgãos da administração Direta.

Art. 3º - A Administração Pública Municipal valerá, também, para a colimação de seu objetivo, de Órgãos Colegiados, sem prejuízo de sua Estrutura Organizacional básica.

Art. 4º - O Poder – O Executivo do Município é exercício pelo Prefeito a quem compete gerir com o auxilio dos titulares dos órgãos constantes da Estrutura Organizacional básica, a Administração Pública Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Prefeito Municipal poderá delegar, naquilo que a Lei permitir, poderes especiais para aqueles titulares, de forma a propiciar a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e da Comunidade.

Art. 5º - A Administração Direta do Municipio de Turiaçu, compreende:

I – **PREFEITO E VICE PREFEITO**, cargos eletivos de direção da Administração Pública Municipal;

II – **GABINETE DO PREFEITO**, órgão de assessoria direta do Prefeito;

III – **PROCURADORIA JURÍDICA**, órgão de consultoria jurídica do Municipio;

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

IV – **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**, órgão de interlocução governo-comunidade e de difusão das ações da Administração;

V – **SECRETARIAS MUNICIPAIS**:

I. Secretaria da Administração e Finanças – SEMAF

II. Secretaria da Educação e Cultura – SEMEC

III. Secretaria da Saúde – SEMUS

IV. Secretaria da Assistencia Social e Trabalho – SEMAT

V. Secretaria da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente – SEMABAM

VI. Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo – SEMOTURB

VII. Secretaria de Desporto, Lazer e Turismo – SEDELTUR

PARÁGRAFO ÚNICO – As competências dos órgãos que integram a Administração Municipal estão discriminadas no ANEXO I, parte integrante desta Lei.

Art. 6º - São Criados por esta Lei em consonância com a estrutura organizacional, os cargos de provimento em comissão (CC's) relacionados no Anexo que integra a presente Lei.

§ 1º - Cargo de provimento em comissão é aquele cujo o titular nomeado por ato do Chefe do Executivo, assumirá os deveres, atribuições e responsabilidades que lhe são inerentes, sendo exercido precariamente com os direitos expressamente previstos em Lei.

Art. 7º A implantação da Estrutura Organizacional aprovada por esta Lei se processará no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, com a nomeação e posse dos titulares dos cargos, e será complementada com a elaboração e aprovação através de Decreto Normativo.

Art. 8º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, e, em especial a Lei 318 de 03 de novembro de 1989.

Mando Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. O Gabinete do Prefeito

A faça registrar e publicar.

. **GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TURIAÇU, ESTADO DO MARANHÃO**, em 11 de maio de 1993.

TARCÍSIO DE JESUS FONSECA
Prefeito Municipal

MACRO DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA

A ESTRUTURA ORGANICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU COMPREENDE:

PREFEITO E VICE PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICIPIO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E TRABALHO

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABAST. E MEIO AMBIENTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS TRANSPORTE E URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESPORTO, LAZER E TURISMO

PREFEITO E VICE-PREFEITO

Prefeito e Vice Prefeito

Competência: Definir e implementar as políticas e diretrizes da PMT em consonância com a legislação vigente, assim como administrar o conjunto de atividades políticas, técnicas e operacionais da Administração Direta e Indireta.

Atribuições:

01 0- Nomear e exonerar os Secretários Municipais, o Procurador Jurídico, o Secretário-Chefe de Gabinete, os Assessores diretos, os Assessores dos Secretários e demais ocupantes de cargo de confiança.

02 – Exercer, com o auxilio do Vice-Prefeito, dos Assessores, dos Secretários Municipais e do Procurador Jurídico, a direção superior da Administração Municipal.

03 – Suspender, admitir, demitir, rescindir contratos, licenciar, conceder férias e aposentar, na forma da lei, os servidores do Município.

04 – Elaborar o Plano Plurianual, o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e as propostas de Orçamento do Município, encaminhando à Câmara, na forma e nos prazos previstos na Lei Orgânica do Município.

05 Iniciar Processo Legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

06 – Representar o Município em juízo e fora dele, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município.

07 – Sancionar, promulgar e fazer publicar as Leis aprovadas pela Câmara e expedir decreto e regulamentos para sua fiel execução.

08 – Vetar, no todo ou em partes, projetos de Lei na forma prevista na Lei Orgânica do Município.

09 Decretar desapropriação e instituir servidão administrativa na forma da Lei Orgânica do Município.

10 – Expedir Decreto, Portarias e outros atos Administrativos.

11 – Dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da Lei Orgânica do Município.

12 – Promover e extinguir os cargos públicos municipais, na forma da Lei Orgânica, e expedir atos referentes à situação funcional dos servidores.

13- Remeter mensagem e planos de governo à Câmara Municipal por ocasião de abertura de sessão legislativa, expondo a situação do município e solicitando as providências necessárias.

14 – Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

15 – Fazer publicar os atos oficiais.

16 – Superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como, a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e o pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias e dos créditos votados pela Câmara.

17 – Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como, revê-las quando impostas irregularmente.

18 – Resolver sobre os requerimentos, petições, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

19 – Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas, os logradouros públicos.

20 – Dar denominação a prédios municipais e logradouros públicos.

21 – Aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos, na forma da legislação pertinente.

22 – Solicitar o auxilio da Policia Militar do Estado para garantia do cumprimento de seus atos.

23 – Elaborar o Plano Diretor, apresentando-o a Câmara Municipal.

24 – Conferir condecorações e distinções honoríficas de sua competência prevista em lei.

GABINETE DO PREFEITO

ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
1.0 SECRETARIA DE GABINETE	SGP	CC – 1	01
1.1 ASSESSORIA DE COORD. E PLANEJ.	ACPGP	CC – 1	01
1.2 ASSESSORIA PARA ASSUNT. EXTRAORD.	AAEGP	CC – 1	01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
1.0 SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC – 1	01
1. 1 ASSESSOR	CC – 1	02

GABINETE DO PREFEITO

Secretaria de Gabinete do Prefeito:

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

Competência: Assistir o Prefeito quanto aos assuntos sob sua responsabilidade, as relações políticas-administrativas do Chefe do Executivo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associação de classes.

Atribuições:

01 - Estabelecer relações e controlar os interesses da PMT junto a Câmara de Vereadores.

02 – Coordenar os compromissos e a agenda, bem como preparar e expedir a correspondência do Prefeito.

03 – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito.

04 – Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais das Leis, Decretos, Portarias e outros Atos Normativos pertinente ao Executivo Municipal.

05 – Coordenar as reuniões do secretariado, providenciando o registro das decisões tomadas e acompanhando até as suas realizações e providências cabíveis.

06 – Acompanhar o desempenho dos titulares dos órgão da PMT para com a comunidade, diante das determinações emanadas do Gabinete e manter o Chefe do Executivo permanentemente informado sobre o desempenho e atuação dos Secretários e assessores..

07 – Representar o Prefeito em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que solicitado.

08 – Organizar e fiscalizar os serviços os serviços de zeladoria e manutenção do Gabinete do Prefeito.

09 – Aprovar e assegurar a qualidade e transferência das informações divulgadas através da Assessoria de Comunicação.

10 – Controlar e autorizar, na ausência do Prefeito, pequenas despesas indispensáveis ao funcionamento da máquina administrativa.

11 – Proceder a execução dos serviços de sistematização e divulgação.

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Coordenação e Planejamento

Competência: Assistir e subsidiar o Executivo Municipal na formulação de planos, programas, projetos e ações, e fixação das prioridades, visando a melhoria da qualidade de vida da população e o desenvolvimento socioeconômico do Município.

Atribuições:

01 – Efetuar estudos e pesquisas diversas voltadas ao desenvolvimento social, político e econômico do Município propondo suas aplicações quando de interessa da PMT.

02 - Coordenar a elaboração dos planos Plurianual e das Leis Orçamentaria, em conjunto com as Secretarias e em consonância com a Lei Orgânica do município.

03 – Planejar as ações e programas que visem o desenvolvimento econômico do município, especialmente no apoio aos micro, pequenas e médias empresas, as formas associativas e cooperativas de produção, de comercialização e aperfeiçoamento da mão de obra local.

04 – Controlar o planejamento financeiro e orçamentário do Executivo bem como, o seu controle objetivando priorizar os investimentos públicos ao atendimento das demandas dos setores mais necessitados.

05 – Desenvolver o monitoramento, sistematização e informação dos dados necessários ao desenvolvimento Municipal e ao planejamento das ações do Executivo.

06 – Planejar a distribuição de equipamentos públicos, visando distribuir de forma mais equitativa os serviços prestados pela municipalidade.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

07 – Desenvolver o planejamento territorial do uso e ocupação do solo do Municipio, quer nos aspectos locais ou globais, implementando o Processo de Planejamento fundado em princípios da eficiência técnica e administrativa.

08 – Impantar,

09 – Prever e viabilizar em conjunto com os demais órgãos da recursos humanos, materiais, financeiro e tecnológicos, necessários ao desempenho eficaz da Administração.

10 – Pesquisar e projetar tendências de expansão social e econômica do Município.

11- Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, eventos de intercâmbio de experiências junto as demais Prefeituras e Órgãos Estaduais/Federais/privados.

12 – Promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, eventos que congreguem os diversos setores produtivos da região, visando debater Planos e Projetos de Desenvolvimento Social e Econômico.

13 – Implantar o processo de planejamento territorial do município visando o seu Desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo plano Diretor Municipal.

14 – Elaborar e implantar a Politica Municipal de Habitação, especialmente para os setores de mais baixa renda.

15- Coordenar a implantação do Cadastro Técnico Municipal, incorporando em base cartográfica a Planta de Referencia Cadastral, de Localização de Equipamentos Publicos, de Localização e Infraestrutura Istalada e Projetada etc.

16 – Planejar as atividades, programas e projetos de recuperação, ambiental e de áreas degradadas.

17 – Manter permanentemente atualizado Banco de Dados estatísticos econômicos e sociais sobre o Municipio, bem como, analisar noveis históricos, de modo fundamentar as propostas, planos e programas de desenvolvimento.

18 – Elaborar estudos de viabilidade econômica do Municipio, visando abrir fontes de desenvolvimento econômico.

19 – Fornecer ao publico e aos órgãos especializados informação municipais atualizadas.

20 – Acompanhar artigos especializados (jornais, revistas e outros)

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria para Assuntos Extraordinários

Competência: Interligar o Executivo Municipal junto aos Órgãos Federais e Estaduais.

Atribuições:

01 – Pesquisar junto aos Órgão Federais e Estaduais todas as possibilidades de alocação de recursos logísticos e/ou financeiros para o Município.

02 – Elaborar projetos, com a colaboração da Assessoria de Coordenação e Planejamento e Secretaria respectiva junto a esses órgãos, visando a obtenção de tais recursos.

03 – Representar Extraordinariamente o Prefeito, na falta deste em reuniões promovidas na capital do Estado.

04 – Interligar as Secretarias Municipais as congêneres nas esferas federal e estadual, e órgão a fins.

05 – Acompanhar o andamento dos processos juntos aos órgãos competentes.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICIPIO

ESTRUTURA DE ÓRGÃO

	DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
1.0	PROCURADORARIA JURIDICA	PJM	CC – 1	01

ESTRUTURA DE CARGOS

	CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
1.0	PROCURADOR JURIDICO	CC – 1	01

PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICIPIO

Procuradoria Jurídica

Competência: Assessorar a PMT quanto aos aspectos técnicos legais e jurídicos de interesses do município.

Atribuições:

01 – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município.

02 – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do município ou de quaisquer outra divida que não forem liquidadas nos prazos legais.

03 – Redigir projetos de lei, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica.

04 – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral.

05 – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica convenientes.

06 – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do município.

07 – Proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgão da PMT.

3. **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

	DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
3.0	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	ASC	CC – 1	01

ESTRUTURA DE CARGOS

	CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
3.0	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	CC – 1	01

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Assessoria de Comunicação:

Competência: Viabilização de programas de comunicação manter a comunidade informada das ações/realizações efetivadas pela PMT.

Atribuições:

01 – Elaborar a divulgar campanhas de caráter social e/ou institucional.

02 – Difundir a vida sócio-econômico-cultural da cidade e seu povo.

03 – Acompanhar e selecionar noticias veiculadas através da mídia geral, levando ao conhecimento dos órgão interessados com ênfase ao Gabinete do Prefeito.

04 - Divulgar à população todas as realizações (obras e ações) da PMT como um todo.

05 – Identificar e reportar a PMT o nível de satisfação da comunidade com relação aos serviços prestados pela mesma.

06 – Utilizar técnicas de mídia para atingir os resultados pretendidos.

07 – Avaliar os aspectos legais dos programas, submetendo-os, se for o caso à Procuradoria Jurídica.

08 – Registrar as reuniões periódicas do Chefe do Executivo Municipal junto a Assessores e Secretários.

4.0 - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEMAF**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ESTRUTURA DE ÓRGÃO

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
4.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SEMAF	CC – 1	01
4.1_ DIVISÃO DE PESSOAL.	DPAF	CC – 2	01
4.1.1 SEÇÃO DE CADASTRO E PROTOCOLO	. SCPAF	CC – 3	01
4.1.2 SEÇÃO DE ARQUIVO E SERVIÇOS GERAIS	. SASAF	CC – 3	01
4.2_ DIVISÃO DE PATRIMONIO.	DPTAF	CC – 2	01
4.2.1 SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	. SAAF	CC – 3	01
4.1_ DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E FINANÇAS	DAFAF	CC – 2	01
4.1.1 SEÇÃO DE TESOURARIA	. STAF	CC – 3	01
4.1.2 SEÇÃO DE DE FISCALIZAÇÃO E COBRANÇAS	. SCAF	CC – 3	01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
4.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
4. 1 DIRETOR DE DIVISÃO	CC – 2	03
4. 1.1 CHEFE DE SEÇÃO	CC – 3	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Competência: Administrar e coordenar as atividades concernentes a Suprimentos, Recursos Humanos, Administração de Serviços e Administração Financeira, Orçamentaria e Patrimonial do Município, em consonância com as politicas e diretrizes definidas pela PMT, bem como, buscar sempre o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional do servidos, interação com os demais órgãos Municipais e, principalmente, atender a Comunidade e Servidores com rapidez, qualidade e transparência.

Atribuições:

01 – Administrar as ações previstas de:

Suprimentos, promovendo as atividades de Licitação, Comprar Controle de Estoque do Almoxarifado e Abastecimento.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

Recursos humanos, promovendo as atividades relacionadas a Concurso Publico, seleção e Avaliação de Desempenho, administração de Pessoal, cargos/Salários, Desenvolvimento de Pessoal, Benefícios, Higiene, Exame de Saúde e Segurança do Trabalho.

Administração de Serviços, promovendo as atividades de Zeladoria, Vigilância, Comunicação e Informação, Cadastro de Protocolo. Arquivo ativo e inativo e Manutenção dos Moveis, instalações e prédios da Prefeitura.

Administração Financeira, Orçamentária e Patrimonial, promovendo e executando a Politica Fiscal do Município, bem como executando atividades relativas ao tombamento, Registro, Inventário, proteção e conservação dos Bens Móveis, Imóveis e Semoventes Municipais.

02 – Avaliar, decidir e fornecer parecer, em acordo com a Procuradoria Jurídica, de projetos e/ou processos que estejam em tramitação na Secretaria.

03 – Atender aos demais órgão da PMT em assuntos de sua competência.

04 – Implementar instrumentos de avaliação da performance dos profissionais lotados na Secretaria.

05 – Identificar e solicitar programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais da Secretaria e da PMT como um todo.

06 – Visitar sistematicamente os órgãos subordinados, visando apurar desvios e corrigi-los em tempo hábil.

07 - A Politica Fiscal e Tributária, bem como a implantação dos Cadastros Patrimonial e de Contribuintes, e a administração, Controle e Execução Orçamentária, serão desenvolvidos em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Coordenação e Planejamento, do Gabinete do Prefeito.

08 – Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos politico, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar ao Gabinete do Prefeito, o seu desempenho global.

09 - Difundir constante e eficazmente, os seguintes conceitos:

- de cidadania.
- de eficácia.
- de qualidade.
- de produtividade.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

ESTRUTURA DE CARGOS

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
5.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	SEMEC	CC – 1	01
SECRETARIA ADJUNTA	SAEC	CC – 2	01
5.1_ DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	DEMEC	CC – 2	01
5.1.1 SEÇÃO DE APOIO PEDAGOGICO	. SAPEC	CC – 3	01

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

5.1.2 SEÇÃO DE ESTATISTICA E INSPEÇÃO	. SEIEC	CC – 3	01
5.1.2 SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR	. SMEEC	CC – 3	01
5.2_ DIVISÃO DE CULTURA	DPTAF	CC – 2	01
5.2.1 SEÇÃO DE ACERVO HISTÓRICO/ARTISTICO	SAHMEC	CC – 3	01
5.1_ DIVISÃO DE BIBLIOTECAS	SBMEC	CC – 3	01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
5.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
5.1 SECRETÁRIO ADJUNTO	CC – 2	01
5. 2 DIRETOR DE DIVISÃO	CC – 2	02
5. 2.1 CHEFE DE SEÇÃO	CC – 3	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

Secretaria Municipal de Administração e Cultura

Competência: Administrar e coordenar as atividades concernentes ao Ensino e Desenvolvimento Educacional, em consonância com as politicas e diretrizes definidas pela PMT, bem como, conceber mecanismos que visem promover, prioritariamente, a Educação Pré- Escola e de Ensino Fundamental, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino no município. Promover e coordenar, através da interação dos valores cívicos, históricos e culturais.

Atribuições:

01 – Administrar as ações de Educação, Desenvolvimento educacional e Infraestrutura, promovendo as atividades de ensino fundamental, educação, saúde escolar, planejamento escolar, acervo histórico e artístico e biblioteca municipal..

02 – Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estatais.

03 – Buscar junto a Secretaria da Educação do Estado do MEC a execução de projetos e programas educacionais.

04 – Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, promovendo o seu ingresso às salas de aula.

05 – Manter a rede escolar que atende preferentemente às zonas rurais, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

06 – Promover campanha junto à comunidade no sentido de incentivar a frequencia dos alunos à escola.

07 – Criar meios adequados para a redicação de professoras na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho.

08 – Realizar serviços de assistência educacional destinados e garantir

09 – Desenvolver programas de Orientação Pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal, buscando aprimorar a qualidade do ensino.

10 – Promover a orientação educacional através do acolhimento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade.

11 - Combater a evasão escolar, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno.

12 – Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União.

13 – Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação especifica, a fim de que possam atingir gradualmente à qualificação exigida.

14- Organizar, em articulação com a SEMAF, concurso para a admissão de professores e especialistas em educação.

15 – Promover o desenvolvimento cultural do município através do estimulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras.

16 – Proteger o Patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município.

17 – Incentivar e proteger o artista e o artesão, proporcionar-lhes condições de trabalho e documentar as artes populares.

18 Promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população.

19 – Organizar, manter e supervisionar o Museu Municipal.

20 – Organizar, modernizar e supervisionar a Biblioteca Municipal.

21 – Estabelecer a estratégia de ação da SEMEC, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

22 – Orientar e disciplinar a distribuição da Merenda Escolar a todas

23 – Visitar, sistematicamente, os órgãos subordinados, visando apurar distorções genéricas e especificas, e corrigi-las em tempo hábil.

24 – Avaliar as atividades fim da Secretaria, no tocante aos aspectos políticos, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar ao Gabinete do Prefeito, o seu desempenho global.

25 – Difundir, constante e eficazmente, os conceitos de:

- cidadania
- transparência
- eficácia
- qualidade e
- produtividade

6. <u>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -SEMUS</u>

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ESTRUTURA DE ÓRGÃOS

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS
5.0 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SEMUS	CC – 1 01
5.1_ DIVISÃO HOSPITALAR	DHOSP	CC – 2 01
5.1.1 SEÇÃO ADMINISTRATIVA	. SAHOSP	CC – 3 01
5.1.2 SEÇÃO DE ESTATISTICA E INSPEÇÃO	. SEIEC	CC – 3 01
5.2_ DIVISÃO DE POSTOS MÉDICOS	DPMUS	CC – 2 01
5.1_ DIVISÃO DE VIGILANCIA SANITARIA/EPIDEMIOLOGICA	DVSES	CC – 2 01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
4.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
4. 1 DIRETOR DE DIVISÃO	CC – 2	03
4. 1.1 CHEFE DE SEÇÃO	CC – 3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS

Secretaria Municipal de Saúde

Competência: Desenvolver e coordenar todas as atividades de atendimento, elaboração e administração de Programas Especiais voltados à assistência médico-odontológica, Administração Hospitalar, Postos de Saúde, bem como, a Fiscalização Sanitária e a Vigilância Epidemiológica do município.

Atribuições:

01 – Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia.

02 – Coordenar e orientar os serviços de Assistência Médico- Odontológica, mediante atendimento amplo e descentralizado, de modo a englobar todos os seguimentos sociais, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Saúde.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

03 – Promover divulgação e discussão, em todos os níveis, das diretrizes e estratégias da política de saúde, bem como, do gerenciamento da rede de serviços.

04 – Manter o estabelecimento de Convênios com Órgãos Federais e Estaduais, para a execução de Campanhas e Programas de Saúde Pública.

05 – Atuar como órgãos normativo e inspetor em saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica e saneamento, a nível municipal.

06 – Planejar, promover, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde realizadas no município.

07 – Supervisionar e coordenar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessidades de socorro imediatos.

08 – Executar programas de assistência médico-odontológico e escolares, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

09 – Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outras centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos lo

10 – Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária, usando todos os meios de difusão disponíveis no município.

11 – Promover a vacinação em massa da população municipal em campanhas especificas ou em casos de surtos epidêmicos.

12 – Formular e promover diretrizes e estratégias adequadas para a consolidação do Sistema Único de Saúde – SUS e do processo de - Municipalização.

13 – Administrar, conjuntamente, com o Chefe do Executivo, a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.

14 – Acompanhar, sistematicamente, os órgãos subordinados, visando apurar distorções genéricas e específicas, e corrigi-las em tempo hábil.

15 – Avaliar a atividade fim da SEMUS no tocante aos aspectos politico, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar ao Gabinete do Prefeito, o seu desempenho global.

16 – Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos:

- cidadania
- eficácia
- qualidade e
- produtividade

7. SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E TRABALHO – SEMAST

ESTRUTURA DE ÓRGÃO

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
7.0 SECRETARIA MUNICIPAL DA -AÇÃO SOCIAL E TRABALHO-SEMAST		CC – 1	01
7.1_ COORDENADORIA	CGMAST	CC – 2	01
7.1.1 SEÇÃO DE PROGRAMAS ASSISTÊNCIAIS	. SAHOSP	CC – 3	01
7.1.2 SEÇÃO DE SUPLEMENTAÇÃO ALIMENTAR	. SAMAST	CC – 3	01
7.1.2 SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E CIDADANIA	. SDCAST	CC – 3	01

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
7.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
7. 1 COORDENADORA	CC – 2	01
7. 1.1 CHEFE DE SEÇÃO	CC – 3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E TRABALHO – SEMAST

Secretaria Municipal da Ação Social e Trabalho.

Competência: Desenvolver todas as atividades de Assistência Social elaboração e administração de Programas voltados ao bem-estar social, bem como, a formação e capacitação 'da criança, do homem e da mulher turienses, para o mercado de trabalho.

Atribuições:

01. Coordenar a Política de Trabalho Social no Município considerando suas vertentes fundamentais:

.- a necessidade de se prestar assistência a pessoas e grupos específicos visando atendimento de questões imediatas;

- potencializar a organização destes grupos, comunidades e população em geral, visando sua autonomia, informação e ação em torno de suas questões.

02. Observar as conquistas da Constituição Federal e Lei Orgânica' do município, implantando no âmbito municipal ações que se coadunem com tais princípios.

03.Promover o levantamento cadastral da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares.

04. Articulação com Instituições do campo da assistência social (MAS,FBCIA, LBA, SEDESC e outros), visando ações integradas,' gerenciamento dos Convênios e afins.

05. Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de obra, fomentando a criação de frentes de trabalho, necessárias ao desenvolvimento econômico e social.

06. Receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou ' solução cabível.

07. Conceder, na medida do possível, auxílios financeiros em casos

'08. Levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas populares de habitação.

09. Dar assistência prioritária ao menor, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades federais e estaduais que cuidam especificamente do problema.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

10. Coordenar os trabalhos de implantação e gerenciamento ou reestruturação dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente' e Tutelar, para os quais decorrem ações, a saber:

-ampliar a discussão no município sobre a questão da infância' e suas demandas, arregimentando recursos para atendimento das mesmas;

.- articular a integração dos órgãos envolvidos na politica de atendimento a população infantil.

11. Coordenar estudos no sentido da implantação de Creches Municipais, em consonância com as diretrizes dos governos e entidades federais e estaduais.

12. Coordenar a implantação da politica de atenção à terceira idade, bem como, a viabilização do Asilo Municipal.

13. Coordenar ações programadas de atenção à mulher.

14. Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária (clubes de mães, clubes de jovens, grupo de idosos, associação de moradores e afins) para atuar no campo da promoção e bem-estar social.

15. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais' do Município, relativas a subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos.

16. Controlar, mediante fichas cadastrais todas as famílias e entida des, de qualquer forma beneficiados pela SEMAST, e, através de relatórios constantes e atualizados, o efetivo funcionamento do órgão.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE – SEMABAM

ESTRUTURA DE ÓRGÃO

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
.8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULT. ABAST. E M. AMB	SEMABAM	CC – 1	01
8.1_ DIVISÃO DE AGRICULTURA	DIAGRI	CC – 2	01
8.2_ DIVISÃO DE PESCA	DIPESC	CC – 2	01
8.3_ DIVISÃO DE ABASTECIMENTO	DIABAST	CC – 2	01
8.4_ DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	DIMEAMB	CC – 2	01

ESTRUTURA DE CARGOS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
8.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
8. 1 DIRETOR DE DIVISÃO	CC – 2	04

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE – SEMABAM

Secretaria Municipal da Agricultura,Abastecimento e Meio-Ambiente

Competência: Assessorar o Prefeito Municipal na formulação e execução das politicas relativa às Atividades Agropecuárias, de Abastecimento e Comercialização, de Pesca e de Meio-Ambiente a nível municipal.

Atribuicões:

01. Administrar as ações previstas de:

- **Agropecuária,** desenvolvendo programas agrícolas e pecuários'

- **Abastecimento**, exercendo o controle do abastecimento de gêneros alimentícios e seus respectivos preços.

- Pesca, desenvolvendo programas pesqueiros no Município.

- Meio-Ambiente, fazendo cumprir a legislação sobre os recursos naturais.

02. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria.

03. Orientar, dirigir e fazer executar os serviços afetos à Pasta.'

04. Promover a Administração Geral da Secretaria com estreita observância das disposições normativas.

05. Elaborar programas e projetos para implantação das culturas vegetais, regionais viáveis no Município.

06. Estabelecer critérios para o Zoneamento do município por áreas' especificas de produção de culturas, bem como, proceder ao mi-cro-inventário do solo agrícola.

07. Levar ao homem do campo os subsídios técnicos recomendados para obtenção de uma maior produtividade, no Município.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

08. Manter convênios e contatos com entidades e órgãos federais e estaduais, a fim de permanentemente proceder-se à atualização de técnicas.

09. Incrementar o processo de associativismo rural no Município, a criação de associações de produtores e à organização de grupos.

10. Proprietários rurais, aferindo-se padrões qualitativos e quantitativos, relativos à posse e à utilização da terra, da produção, mão de-obra, insumos, implementos e à organização sócio-rural.

11.Estabelecer normas para implantação e funcionamento de feiras e mercados do produtor.

12.Estabelecer medidas para o melhoramento animal e da produção,' promovendo junto aos produtores medidas profiláticas e tratamento adequado do rebanho do Município.

13.Estimular a criação de pequenos animais, tais como, Apicultura,' Avicultura, Suinocultura, Codornas, entre outras, não desprezando das criações já existentes.

14.Estabelecer a fiscalização, manutenção e controle do funcionamento das feiras, mercados, matadouros e demais locais de venda de produtos alimentícios, bem como, exercer rígido acompanhamento' nas políticas de apoio ao abastecimento, comercialização e preços.

15.Divulgar, periodicamente, em comum acordo com produtores, atravessadores e consumidores, e na falta de acordo, por determinação ' do Prefeito Municipal, a tabela de preços máximos a serem cobrados à população.

16.Exercer a fiscalização no sentido de evitar abate clandestino de animais e sua comercialização.

17.Elaborar programas e projetos pesqueiros para implantação regional no Município.

18.Fiscalizar o cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal, quanto aos decretos proibitivos que visem a preservação ' das espécies normalmente capturadas.

19.Assistir tecnicamente e orientar a população pesqueira, levando' aos interessados a tecnologia adequada para prática da pesca artesanal.

20.Planejar e viabilizar polos de abastecimento de pescado no Município.

21.Promoveri de forma cientifica, o planejamento para implantação de projetos e planos para o florestamento.

22. Manter o Colégio Agrícola Municipal como Centro Técnico-Agricola de experiências, de adaptação de novas culturas e de produção-' abastecimento, notadamente de horti-frutigranjeiros, de modo a assegurar através de feiras livres, alimentação melhor e mais barata à população.

23. Distribuir, em parceria com a SAGRIMA e/ou EMATER, mudas e sementes aos produtores e órgãos interessados.

24. Dar parecer quanto ao uso de agrotóxico, defensivos e insumos agrícolas.

25. Proceder o controle estatístico (pesquisa, identificação, catalogação, publicação) das informações ligadas aos setores Produtivo, Agricola, Pecuário, Pesqueiro e Ambiental.

26. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito ' governamental como na iniciativa privada, visando o aproveita -mento de incentivos para a economia do Município.

27. Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades e conômicas.

28. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

29. Analisar as informações obtidas das áreas subordinadas ou mesmo através de outros veículos, visando tomar decisões que envolvam a melhoria da performance da SEMABAM.

30. Avaliar a atividade fim da SEMABAM, no tocante aos aspectos politico, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar, sempre, ao Gabinete do Prefeito o seu desempenho glo bal.

31.Atender aos demais órgãos da PMT em assuntos de sua competência.

32. Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos:

.- de cidadania

- de transparência

.- de qualidade e

- de produtividade

9. **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,TRANSPORTES E URBANISMO - SEMOTURB**

ESTRUTURA DE ÓRGÃO

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANP. E URB.	SEMOTURB	CC – 1	01

9.1_ DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO	DIURB	CC – 2	01
9.1.1 SEÇÃO DE PROJETOS E APOIO TECNICO	. SPAT	CC – 3	01
9.1.2 SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA E SANEAMENTO	. SLPS	CC – 3	01
9.1.3 SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LICENCIAMENTO	. SFL	CC – 3	01
9.2_ DIVISÃO DE TRANSPORTE EMANUTENÇÃO	DTMAN	CC – 2	01
9.2.1 SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS	. SEVIC	CC – 3	01
9.2.2 SEÇÃO DE EMPLACAMENTO E TRANSITO	SETRAN	CC – 3	01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
9.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
9. 1 DIRETOR DE DIVISÃO	CC – 2	02
9. 1.1 CHEFE DE SEÇÃO	CC – 3	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS,TRANSPORTES E URBANISMO-SEMOTURB

Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo

Competência: Administrar e coordenar as atividades concernentes à Execução de Obras, Instalações e Serviços Públicos Ações de Saneamento básico, Limpeza Urbana e Rural, manutenção de Vias e Logradouros Públicos Municipais, Licenciamento de Edificações e Uso do solo, no âmbito municipal e regulamentações específicas, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela PMT.

Atribuicões:

01. Executar atividades concernentes a construção e conservação de Obras Públicas municipais e Instalações para a prestação de serviços à comunidade.

02. Executar atividades concernentes à elaboração de Projetos e 0bras Públicas Municipais e aos respectivos Orçamentos.

03. Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas,' caminhos municipais e vias urbanas.

04. Promover a execução de Trabalhos Topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

05. Manter atualizada a Planta Cadastral do município.

06. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às Construções' Particulares.

07. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a Zoneamento e Loteamentos Municipais.

08. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a Posturas Municipais.

09. Promover a Construção e conservação de Parques, Praças, Jardins' Públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural.

10. Promover a construção e modernização do Sistema Público de Abatecimento de Agua Potável e de Esgoto

12. Executar Atividades relativas à prestação e à manutenção dos Serviços Públicos locais, tais como, Limpeza Pública, Cemitérios, Matadouros, Mercados, Feiras livres, Iluminação Pública, Praças Parques e Jardins do Município.

13. Promover a arborização das Praças e Logradouros Públicos.

14. Fiscalizar os Serviços Públicos ou de Utilidade Pública concedi dos ou permitidos pelo Município.

15. Elaborar, em conjunto com a Assessoria de Coordenação e Planeja mento do Gabinete do Prefeito, o Plano Diretor do município, com suas devidas regulamentações.

16. Acompanhar, junto à Procuradoria Jurídica do município, a criação da Guarda Municipal, e responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento do referido serviço.

17. Examinar, estudar, aprovar e licenciar Projetos de Edificações' e Loteamentos Municipais, Estaduais, Federais e Particulares.

18. Planejar, executar e controlar o Sistema de Sinalização e Transito no munícipio.

19. Administrar fisicamente os materiais adquiridos pela Secretaria desde o recebimento até a entrega ao setor devido.

20. Zelar pela manutenção e funcionamento do Terminal Rodoviário.

21.Acompanhar a execução de Obras, compatibilizando-as com a programação prevista.

22. Supervionar e coordenar todos os Projetos voltados ao saneamento básico do Município.

23. Avaliar a atividade fim da SEMABAM, no tocante aos aspecto político, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando' reportar ao Gabinete do Prefeito o seu desempenho global.

24. Visitar, sistematicamente, os setores da Secretaria, assim também como, as obras e trabalhos executados pela Prefeitura, visando apurar distorção genéricas e especificas e corrigi-las em tempo hábil

25. Responsabilizar-se pela guarda, manutenção e funcionamento

10. **SECRETARIA MUNICIPAL DO DESPORTO, LAZER E TURISMO – SEDELTUR**

ESTRUTURA DE ÓRGÃO

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

DESCRIÇÃO	SIGLAS	SIMB/CARGOS	
.10. SECRETARIA MUNICIPAL DDESPORTO, LAZER E TUR.	SEDELTUR	CC – 1	01
10.1_ COORDENAÇÃO GERAL	CGDLT	CC – 2	01
10.1.1 SEÇÃO DE EVENTOS DESPORTIVOS/LAZ E TURISMO	SEDTUR	CC – 3	01
10.1.2 SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE ÁREAS RECRETATIVA	SAREC	CC – 3	01
10.1.3 SEÇÃO ESPECIAL DE FUTEBOL .	SEFBOL	CC – 3	01

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	SIMBOLO	Nº DE CARGOS
9.0 SECRETÁRIO	CC – 1	01
9. 1 DIRETOR DE DIVISÃO	CC – 2	02
9. 1.1 CHEFE DE SEÇÃO	CC – 3	03

SECRETARIA MUNICIPAL DO DESPORTO, LAZER E TURISMO – SEDELTUR

Secretaria Municipal do Desporto,Lazer e Turismo

Competência: Planejar, coordenar e executar as atividades concernentes ao Esporte, Lazer e Turismo, criando mecanismos de apoio a quaisquer no âmbito esportivo, de recreação, de lazer e turismo deliberadas pela Comunidade, pelo munícipio ou pelo Estado; e administrara manutenção de áreas esportivas.

Atribuicões:

01.Administrar as ações previstas de:

Esportes, Recreação, Lazer e Turismo, promovendo as atividades' de Manutenção de Áreas Esportivas, Recreação e Lazer, Motivação Cultural, Informações Turísticas, Divulgação e Promoção de Eventos.

02. Promover e organizar festival de esportes, eventos e atividades recreativas, em centros de esportes, praças, escolas e demais' espaços públicos.

03. Estabelecer planejamento de atividades de iniciação e de eventos desportivos.

04. Apoiar times locais na participação de Torneios Inter-Clubes, Campeonatos, Partidas amistosas, entre outros.

05. Fomentar, em parceria com a SEMEC, a prática esportiva nas escolas municipais.

06. Manter contato direto com as comunidades a fim de despertar e estimular o interesse para a prática de exercícios.

07. Desenvolver Colônias de Férias.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

08. Fomentar o intercâmbio com Órgãos Federais e Estaduais (MEC/SE-DEL) para construção em parceria de um Complexo Esportivo.

09. Planejar, promover e propagar o Turismo local e incentivar a criação de atividades turísticas na região, bem como, de roteiros' e meios de locomoção para Planos Turísticos.

10. Prestar informações atualizadas referentes a hospedagem e alimentação.

11. Apoiar e incentivar os desfiles de Blocos Carnavalescos, Escola de Samba e o Carnaval de rua no Município.

12. Promover, em conjunto com a Comunidade interessada, os Festivais de grande significado local, como Festival do Abacaxi, do Peixe, da Jucara, etc.

13. Instituir e incentivar a Feira do Artesão turiense e demais eventos.

14. Apoiar e promover, em conjunto com a SEMEC/Divisão de Cultura,' as Festividades tradicionais, como aniversário do Município, padroeiro da cidade, 19 de maio, dia das mães, dia dos pais, 7 de setembro, 15 de novembro, São João, carnaval, etc.

15. Solicitar segurança nos períodos festivos, bem como, desenvolver campanhas de receptividade com as iniciativas da SEDELTUR, respaldadas nesta garantia de segurança.

16. Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis(financeiros, humanos, materiais e tecnológicos).

17. Analisar as informações obtidas diretamente das áreas subordina das, de outras áreas da PMT ou mesmo da comunidade, para tomar' decisões que envolvam a melhoria da performance da SEDELTUR.

18. Desenvolver, em conjunto com os demais setores, uma politica de atuação junto as comunidades organizadas, população em geral, órgãos públicos, privados, etc.

19. Promover medidas e solicitar o auxílio da autoridade policial,' no sentido de manter a disciplina e a ordem nos Centros Desportivos do munícipio.

20. Avaliar a atividade fim da Secretaria, no tocante aos aspectos' politico, social, legal, técnico, econômico e financeiro, visando reportar ao Gabinete do Prefeito o seu desempenho global.

21. Visitar, sistematicamente, os locais e órgãos subordinados, visando apurar distorções e corrigi-las em tempo hábil.

22. Difundir, constante e eficazmente, os seguintes conceitos: De cidadania, de eficácia, de qualidade e, de produtividade

OS EFETOS DESSA PUBLICAÇÃO RETROAGEM A DATA DA ASSINATURA DA LEI 11DE MAIO DE 1993

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA
É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:
http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario
CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6
PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO

ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE TURIAÇU - MA

DIÁRIO OFICIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

RUA DR PAULO RAMOS, 143, CENTRO

TURIAÇU - MA, CEP: 65728-000

Email: diario@turiacu.ma.gov.br

Telefone: (98)32102-601

ABEL CÂNDIDO CAVALCANTI NETO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

EDESIO JOAO CAVALCANTI

PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIAÇU - MA

É GARANTIDA A AUTENTICIDADE DESTE DIÁRIO, DESDE QUE ACESSADO PELO ENDEREÇO:

http://transparencia.turiacu.ma.gov.br/diario

CÓDIGO DE AUTENTICIDADE: 8d7c8d8e83f139ed1df0ed5900eb06f137ea42d6

PARA VERIFICAÇÃO DE AUTENTICIDADE, LEIA O QRCODE AO LADO