



APROVADO  
EM 17/12/24

ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 06.019.491/0001-07

PROJETO DE LEI Nº 17/2024

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 245/2016 QUE TRATA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO, CRIANDO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL – SEMUSP ; SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SEMHUR ; SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA - SETULP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de São Mateus do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, submete para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o seguinte:

**Art. 1º** - A presente lei altera a Lei Municipal nº 245/2016, de 30 de Dezembro de 2016, que trata da Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São Mateus do Maranhão, criando a Secretaria Municipal De Segurança Pública, Trânsito E Defesa Civil – SEMUSP ; Secretaria Municipal De Habitação E Regularização Fundiária – SEMHUR ; Secretaria Municipal De Transporte, Urbanismo E Limpeza Pública - SETULP e dá outras providências.

**Art. 2º** - Fica incluído no inciso I do artigo 26 do Título IV – Da Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 245/2016, a seguinte alínea h), passando o referido inciso a ter a seguinte redação:

- I. Órgãos diretamente vinculados ao Chefe do Poder Executivo, sendo:
  - a) Procuradoria Geral do Município - PGM;
  - b) Controladoria Geral do Município - CGM;
  - c) Gabinete do Prefeito – GP;
  - d) Gabinete do Vice-Prefeito - GVP.
  - e) Secretaria de Governo e de Articulação Política
  - f) Assessoria Especial
  - g) Assessoria Técnica
  - h) Secretaria Municipal De Segurança Pública, Trânsito E Defesa Civil – SEMUSP.

**Art. 3º** - Fica incluído no inciso II do artigo 26 do Título IV – Da Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 245/2016, a seguinte alínea n) e o), passando o referido inciso a ter a seguinte redação:

- II. Secretarias Municipais, subdivididas em mesmo grau de complexidade e hierarquia:



APROVADO

EM 17/12/24

ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 06.019.491/0001-07

- Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - SEAP;  
b) Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico - SEFDE  
c) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF;  
d) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;  
e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEESP;  
f) Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP  
g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Renováveis - SECMA;  
h) Secretaria Municipal da Mulher - SECMU;  
i) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;  
j) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SEMUS;  
k) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECT;  
l) Secretaria Municipal da Juventude, Ciência, Tecnologia e Inovação - SEJCTI;  
m) Secretaria Municipal de Transparência, Controle e Monitoramento - STCM;  
n) Secretaria Municipal De Habitação E Regularização Fundiária - SEMHUR;  
o) Secretaria Municipal De Transporte, Urbanismo E Limpeza Pública - SETULP;

**Art. 4º** - Fica incluído no Título IV – Da Estrutura Organizacional da Lei Municipal nº 245/2016, os CAPÍTULOS XX, XXI, XXII com a seguinte redação:

**CAPÍTULO XX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.**

**Art. 48.A** – A **Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil**, vinculada ao Gabinete do Prefeito, terá como finalidade a elaboração e a execução de políticas públicas municipais para a prevenção e combate à violência, potencializando, integrando e harmonizando as ações das forças públicas, com a missão de desenvolver e implantar medidas que promovam a proteção do cidadão. Essa Secretaria articulará e integrará esforços com outros organismos governamentais em diversos níveis e a sociedade civil, de forma motivadora, buscando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade e dos próprios munícipes. A Secretaria englobará, em sua estrutura, a **Guarda Municipal**, responsável por colaborar na segurança pública, protegendo bens, serviços e instalações municipais, bem como promovendo ações de prevenção à violência, e o **Corpo de Bombeiros Civil**, que atuará na prevenção, mitigação e resposta a desastres naturais e outras emergências, contribuindo para a proteção da vida, do patrimônio e do meio ambiente. Terá como missão promover a segurança pública, organizar o trânsito, fomentar a harmonia no espaço urbano e mitigar riscos decorrentes de situações emergenciais, sempre visando à proteção e bem-estar da população.

**§1º:** As atribuições previstas no caput relacionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil possuem as seguintes atribuições:





APROVADO  
EM 17/12/24

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 06.019.491/0001-07**

- I. Estimular e colaborar, dentro de sua competência, com todos os órgãos e setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre eles o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, Patrulha Maria da Penha, DETRAN, Polícia Federal, Polícias Rodoviária Federal e Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar, Conselho Tutelar, Conselho Municipal de Segurança, demais conselhos e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública;
- II. Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão e cidadã, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;
- III. Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- IV. Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Departamento Municipal de Trânsito.
- V. Administrar e fiscalizar o trânsito, garantindo a fluidez, segurança e educação no trânsito;
- VI. Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos, órgãos e entidades afins em assuntos pertinentes à Segurança Pública;
- VII. Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais em assuntos de segurança pública e defesa social;
- VIII. Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;
- IX. Realizar o controle orçamentário no âmbito da respectiva Pasta;
- X. Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio ambiente;
- XI. Contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no Município;
- XII. Atuar preventivamente e articular-se com os órgãos de segurança atuantes no Município, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
- XIII. Atuar nas atividades de segurança e fiscalização de trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XIV. Fiscalizar e promover a fiscalização das vias públicas municipais, com vistas à segurança dos munícipes;
- XV. Interagir com a Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) e com a Secretaria de Estado da Segurança Pública do Maranhão (SSP), seguindo as diretrizes traçadas por aqueles órgãos e procurando adaptá-las à realidade da ordem pública e à competência constitucional do Município de São Mateus do Maranhão;



APROVADO  
EM 17/12/24

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 06.019.491/0001-07**

- XVI. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e/ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- XVII. Colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município.
- XVIII. Organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, de prevenção e de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar desastres, minimizando seus impactos para a população e restabelecendo a normalidade social.
- XIX. Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- XX. Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres assim como prevenir ou minimizar danos;
- XXI. Socorrer e assistir as populações afetadas e restabelecer os cenários atingidos por desastres;
- XXII. Estabelecer projetos permanentes de cunho social e esportivo na área da segurança pública e cidadania;
- XXIII. Desenvolver ações integrativas educacionais e de conscientização dentro de escolas, universidades e quaisquer organizações civis, com o objetivo de integração entre a sociedade e a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social;
- XXIV. Criar projetos e ações que evitem o envolvimento de pessoas com entorpecentes ou quaisquer tipos de vícios ou que as resgatem dessa situação, com prospecção de oferta de trabalho na iniciativa privada via convênio com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, além da busca de oferta de tratamento em clínicas credenciadas para superação dos vícios e reintegração na sociedade;
- XXV. Estabelecer convênios com finalidade sócia educativa com o Estado do Maranhão, a fim de reintegrar, por meio de cursos profissionalizantes, educacionais e prospecção de oferta de trabalho de presos e egressos do Sistema Penal.
- XXVI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme delegação do Prefeito.

**§2º-** A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil tem a seguinte estrutura básica:

- I- Órgãos Colegiados:  
Conselho Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.
- II- Órgãos da Administração Direta:
  - I. Gabinete do Secretário;
  - II. Gabinete do Secretário Adjunto;
  - III. Comandante Geral da Guarda Civil Municipal;
  - IV. Subcomandante da Guarda Municipal;
  - V. Corregedor da Guarda Municipal;
  - VI. Ouvidor da Guarda Municipal;





APROVADO  
EM 12/12/24

ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 06.019.491/0001-07

III. Órgãos de Assessoramento

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica.

IV- Departamento de Segurança Pública, composto por:

- a) Coordenação de Prevenção à Violência;
- b) Unidade de Gestão Integrada de Monitoramento e Segurança;
- c) Assessoria de Planejamento e Operações e Projetos Antidrogas;
- d) Assessoria Administrativa e de Inteligência;

V. Departamento de Trânsito, composto por:

- a) Coordenação de Educação e Fiscalização de Trânsito;
- b) Unidade de Engenharia de Tráfego e Mobilidade Urbana;
- c) Seção de informações de trânsito;

VI. Departamento de Defesa Civil, composto por:

- a) Coordenação de Gestão de Riscos e Desastres;
- b) Unidade de Resposta a Emergências;

§3º - A Guarda Civil Municipal, subordinada ao Secretário Municipal de Segurança Pública, em sua estrutura, os respectivos órgãos de direção e chefia – comando e subcomando – Guarda Civil Municipal, além de eventuais subdivisões previstas em legislação específica em vigor.

**CAPITULO XXI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SEMHUR**

**Art. 48.B** - A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SEMUR) é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à garantia do direito à moradia digna e à regularização urbana e fundiária no município de São Mateus do Maranhão. Sua atuação tem como base os princípios da função social da propriedade, da inclusão social e do desenvolvimento sustentável. A SEMUR busca assegurar segurança jurídica, promover a urbanização ordenada e implementar programas habitacionais que atendam às necessidades da população, especialmente em áreas de vulnerabilidade. Atua de forma integrada com outros órgãos e entidades para garantir eficiência, transparência e impacto positivo em suas ações.



APROVADO  
EM 17/12/24

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 06.019.491/0001-07**

**§1º:** As atribuições previstas no caput relacionadas à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Urbana e Fundiária possuem as seguintes atribuições:

- I. O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- II. O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- III. A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- IV. A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- V. A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica e habitacional no Município;
- VI. O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- VII. O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- VIII. A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- IX. A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- X. O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XI. elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- XII. captar recursos para projetos e programas nas áreas fundiária e habitacional em órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais mantendo consonância com o Plano Plurianual e demais normas gerais;
- XIII. gerir o patrimônio fundiário municipal, assim entendido os bens imóveis não edificados, bem como aqueles edificados oriundos de projetos habitacionais, sendo responsável pela manutenção e atualização de seu acervo;
- XIV. estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal habitacional e de regularização fundiária;
- XV. receber demandas que tratam de desapropriação de terras dos órgãos e entidades do Município, instruindo os respectivos processos administrativos, remetendo-os à Procuradoria-Geral do Município para os atos de sua competência;
- XVI. exercer poder de polícia para tutela dos bens sob sua gestão;
- XVII. promover a regularização fundiária e habitacional de forma individual, por intermédio de alienação direta, com apreciação sobre a viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;
- XVIII. promover a regularização fundiária individual de imóveis em contexto de Regularização Fundiária Urbanística (Reurb), inclusive em áreas especialmente destinadas em loteamentos, conforme legislação de regência;
- XIX. Fazer cumprir os fins sociais da propriedade urbana no âmbito do Município de São Mateus do Maranhão





APROVADO  
EM 17/12/14

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 06.019.491/0001-07**

- XX. Realizar o planejamento operacional, a articulação, a coordenação, integração e a execução do processo de regularização fundiária urbana e rural;
- XXI. Utilizar toda a estrutura do Município de São Mateus do Maranhão/MA em prol da regularização fundiária através de ação articulada com órgãos e secretarias municipais;
- XXII. promover a regularização fundiária e habitacional coletiva, por meio de Reurb, com apreciação sobre viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;
- XXIII. analisar pedidos de quebra de cláusula de inalienabilidade na sua área de atuação;
- XXIV. promover os procedimentos de levantamento, discriminação e arrecadação de terras devolutas do Município, com a abertura de matrículas individualizadas;
- XXV. afetar imóveis não edificados para uso dos órgãos e entidades do Município, conforme o interesse público;
- XXVI. analisar e decidir sobre pedidos de autorização, de permissão, de concessão, de concessão de direito real de uso e de concessão especial para fins de moradia, individual e coletivo, além de doação de imóveis públicos municipais não edificados, bem como aqueles oriundos de projetos de habitação social;
- XXVII. encaminhar à Procuradoria-Geral do Município (PGM) os procedimentos que necessitem de ato notarial ou registral;
- XXVIII. atuar na efetiva aplicação do Plano Habitacional de Interesse Social do Município, em consonância com o Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município de São Mateus do Maranhão/MA;
- XXIX. praticar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas em razão de sua finalidade.
- XXX. Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

**§2º** : A Secretaria Municipal de Habitação E Regularização Fundiária tem a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos Colegiados:**

- I. Conselho Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

**II. Órgãos da Administração Direta:**

- I. Gabinete do Secretário
- II. Gabinete do Secretário Adjunto
- III. Superintendente

**III. Órgãos de Assessoramento**

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Técnica;



**ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 06.019.491/0001-07**

**APROVADO**  
EM 17/12/24

c) Assessoria Jurídica.

IV. Departamentos e suas respectivas composições:

1. Departamento de Habitação é composto por:

- a) Coordenação de Habitação, Programas de Interesse Social e Planejamento Habitacional;
- b) Coordenação de Engenharia e Projetos Habitacionais;
- c) Setor de Inclusão Social e Participação Comunitária;

2. Departamento de Regularização Fundiária é composto por:

- a) Coordenação de Cadastro e Georreferenciamento;
- b) Assessoria de Análise Jurídica e Documental;
- c) Setor Técnico de Urbanismo e Meio Ambiente;
- d) Setor de Regularização Urbana e Fundiária e Registros Imobiliários;

**CAPITULO XXII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA.**

**48. C** - A Secretaria Municipal de Transporte, Urbanismo e Limpeza Pública tem por finalidade formular, coordenar, executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota; gerenciar e controlar a garagem Municipal; programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos e substituição de peças, elaborando planilhas com relatórios diários de cada veículo; organizar e coordenar todo o sistema de controle relativo aos veículos que compõem a frota municipal, inclusive sua legalização junto ao Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão. No âmbito do urbanismo, compete à Secretaria planejar e implementar ações que promovam o desenvolvimento urbano sustentável, incluindo a elaboração de projetos de requalificação dos espaços públicos, melhoria da infraestrutura urbana, organização do uso e ocupação do solo, e revitalização de áreas estratégicas do município. Busca-se garantir a integração dessas iniciativas com a gestão de resíduos sólidos, assegurando serviços eficientes de coleta, destinação, reciclagem e conservação, tudo voltado à melhoria da qualidade de vida, eficiência dos serviços e preservação ambiental no município de São Mateus do Maranhão/MA.

**§1º** : As atribuições previstas no caput relacionadas à Secretaria Municipal de Transporte, Urbanismo e Limpeza Pública possuem as seguintes atribuições:

- I. coordenar a gestão dos serviços públicos municipais relacionados a limpeza urbana, visando a sua eficiência, qualidade e melhoria contínua;
- II. planejar e executar a manutenção, conservação e limpeza das vias públicas, praças, parques, jardins e demais espaços públicos do município;





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 06.019.491/0001-07**

**APROVADO**  
EM 17/12/24

- III. promover a gestão e fiscalização dos serviços de coleta de resíduos sólidos, incluindo a implantação de programas de reciclagem e destinação adequada dos resíduos;
- IV. promover a limpeza e conservação dos próprios municípios ou espaços utilizados pela administração direta, indireta ou fundacional, como escolas, hospitais, postos de saúde, praças desportivas, entre outros;
- V. planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, de manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, contratando empresas para sua execução, quando for de interesse do Município, bem como fiscalizar a execução dos mesmos;
- VI. planejar, coordenar e executar o serviço de coleta, transporte e disposição final do lixo domiciliar, por administração direta ou através da contratação de serviços de terceiros;
- VII. gerenciar e fiscalizar a execução de contratos de serviços públicos terceirizados relacionados às finalidades da Secretaria;
- VIII. promover a coordenação ou parcerias com os órgãos estaduais, federais e outros municípios, visando a captação de recursos e o estabelecimento de parcerias para a melhoria e modernização dos serviços públicos municipais de limpeza urbana; e
- IX. elaborar e executar o Plano Municipal de Serviços Públicos, em consonância com as diretrizes definidas pelo Poder Executivo Municipal.
- X. Formular, coordenar, executar e fiscalizar as políticas municipais relacionadas ao transporte público e à limpeza pública;
- XI. Gerenciar e controlar a frota de veículos do município, zelando pela manutenção preventiva e corretiva, bem como pela sua regularização junto aos órgãos competentes;
- XII. Organizar e supervisionar a garagem municipal, garantindo o controle operacional da frota, incluindo a logística de abastecimento e manutenção;
- XIII. Programar e monitorar os gastos relacionados à frota municipal, incluindo o controle de quilometragem, substituição de peças e consumo de combustível;
- XIV. Elaborar relatórios e planilhas diárias detalhadas sobre a utilização dos veículos, registrando dados de manutenção e desempenho;
- XV. Planejamento operacional, a execução, a implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;
- XVI. Exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;
- XVII. Expedição de ato e autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- XVIII. Identificação e emplacements dos logradouros públicos;
- XIX. Atualização do sistema cartográfico municipal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**CNPJ: 06.019.491/0001-07**

**APROVADO**  
EM 17/13/24

- XX. A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como o comércio irregular;
- XXI. Implementação das normas de urbanismo, administração do cemitério segundo planos e projetos elaborados de comum acordo com o planejamento;
- XXII. Coordenar a elaboração da política e legislação de proteção do patrimônio histórico urbano, articulando-a com a política de estruturação urbana do Município;
- XXIII. Gerenciar e executar ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;
- XXIV. Promover a integração e melhoria dos serviços de fiscalização pelos órgãos da administração municipal;
- XXV. Planejar e executar a coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos, garantindo a eficiência e a regularidade dos serviços de limpeza pública;
- XXVI. Promover a educação ambiental e de trânsito, desenvolvendo campanhas de conscientização sobre descarte correto de resíduos e segurança no trânsito;
- XXVII. Fiscalizar os serviços de transporte e limpeza pública, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos municipais e estaduais;
- XXVIII. Estabelecer políticas de reciclagem e sustentabilidade, incentivando práticas de reaproveitamento e redução de resíduos;
- XXIX. Expedir regulamentos e portarias internas sobre as matérias de sua competência, visando à eficiência administrativa e operacional;
- XXX. Executar outras competências correlatas que lhe sejam atribuídas por lei ou regulamento.

**§2º** : As atribuições previstas no caput relacionadas à Secretaria Municipal de Transporte, Urbanismo e Limpeza Pública possui a seguinte estrutura básica:

**I. Órgãos Colegiados**

- a) Conselho Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;
- b) Conselho Municipal de Urbanismo;
- c) Conselho Municipal de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos.

**II. Órgãos da Administração Direta**

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Gabinete do Secretário Adjunto.

**III. Órgãos de Assessoramento**





ESTADO DO MARANHÃO  
MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ: 06.019.491/0001-07

APROVADO  
EM 17/12/20

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Jurídica.

IV. Órgãos de Execução Programática

1. Departamento de Transporte e Mobilidade Urbana

- a) Setor de Planejamento e Gestão de Transporte;
- b) Seção de Controle e Fiscalização da Frota;
- c) Seção de Gestão da Frota e Manutenção.

2. Departamento de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos

- a) Setor de Coleta e Destinação de Resíduos;
- b) Seção de Reciclagem e Sustentabilidade;
- c) Seção de Fiscalização dos Serviços de Limpeza;

3. Departamento de Urbanismo

- a) Setor de Engenharia, aprovação de projetos e cidades;
- b) Setor de Urbanismo e Cidades;
- c) Coordenação de Fiscalização Urbana

**Art. 5º** - O Departamento de Trânsito e as atribuições a ela inerentes passam para a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, ficando transferida para a mesma Pasta toda a estrutura material e orgânica do referido órgão.

**Art. 6º** - A urbanização, limpeza pública, transporte e cemitérios e as atribuições a elas inerentes passam para a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte, Urbanismo e Limpeza Pública, ficando transferida para a mesma Pasta toda a estrutura material e orgânica do referido órgão.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da criação das Secretarias correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**APROVADO**  
EM 17/12/24



- a) Setor de Coleta e Destinação de Resíduos;
- b) Seção de Reciclagem e Sustentabilidade;
- c) Seção de Fiscalização dos Serviços de Limpeza;

3. Departamento de Urbanismo

- a) Setor de Engenharia, aprovação de projetos e cidades;
- b) Setor de Urbanismo e Cidades;
- c) Coordenação de Fiscalização Urbana

**Art. 5º** - O Departamento de Trânsito e as atribuições a ela inerentes passam para a estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, ficando transferida para a mesma Pasta toda a estrutura material e orgânica do referido órgão.

**Art. 6º** - A urbanização , limpeza pública, transporte e cemitérios e as atribuições a elas inerentes passam para a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte, Urbanismo e Limpeza Pública, ficando transferida para a mesma Pasta toda a estrutura material e orgânica do referido órgão.

**Art. 7º** - As despesas decorrentes da criação das Secretarias correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

**Art. 8º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** - Revogam-se as disposições em contrário.

IVO REZENDE | Assinado de forma  
ARAGAO:95583416300 | digital por IVO REZENDE  
3416300 | ARAGAO:95583416300  
09:17:17 -03'00'  
Ivo Rezende Aragão  
**Prefeito**



## ANEXO I

APROVADO  
EM 17/12/19

ORD.	CARGO	VALOR SUGERIDO
1.	ADMINISTRADOR	R\$ 2.100,00
2.	AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.515,00
3.	AGENTE DE ENDEMIAS	R\$ 1.515,00
4.	AGENTE SANITÁRIO	R\$ 1.515,00
5.	ANALISTA AMBIENTAL	R\$ 2.100,00
6.	ASSESSOR ESPECIAL I	R\$ 4.200,00
7.	ASSESSOR ESPECIAL II	R\$ 3.500,00
8.	ASSESSOR ESPECIAL III	R\$ 2.100,00
9.	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 3.500,00
10.	ASSESSOR JURÍDICO II	R\$ 2.800,00
11.	ASSESSOR TÉCNICO EDUCACIONAL	R\$ 3.500,00
12.	ASSESSOR TÉCNICO I	R\$ 2.800,00
13.	ASSESSOR TÉCNICO II	R\$ 1.820,00
14.	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	R\$ 2.800,00
15.	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.800,00
16.	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R\$ 1.515,00
17.	CHEFE DE CERIMONIAL E EVENTOS	R\$ 4.200,00
18.	CHEFE DE GABINETE CIVIL	R\$ 4.200,00
19.	CHEFE DE SEÇÃO	R\$ 2.100,00
20.	CHEFE DE SETOR	R\$ 1.820,00
21.	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	R\$ 3.500,00
22.	CONSELHEIRO TUTELAR <b>(legislação própria)</b>	R\$ 1.515,00
23.	CONTADOR	R\$ 4.200,00
24.	CONTROLADOR GERAL	R\$ 6.000,00
25.	COORDENADOR	R\$ 1.680,00
26.	COORDENADOR DE ANEXO ESCOLAR	R\$ 1.820,00
27.	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA	R\$ 4.200,00
28.	COORDENADOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS NA ESCOLA	R\$ 1.515,00
29.	COORDENADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR	R\$ 1.680,00
30.	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	R\$ 2.800,00
31.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS, ADULTOS E IDOSOS.	R\$ 1.680,00
32.	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 1.515,00
33.	COORDENADOR DE ENFERMAGEM	R\$ 3.500,00
34.	COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL	R\$ 1.680,00
35.	COORDENADOR DE PROGRAMAS (SAÚDE)	R\$ 2.800,00
36.	COORDENADOR DE SALA DE LEITURA	R\$ 1.680,00
37.	COORDENADOR DE SERVIÇO DE RADIOLOGIA	R\$ 2.100,00

## ANEXO I

38.	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	R\$ 2.100,00
39.	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	R\$ 1.680,00
40.	COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 1.680,00
41.	COORDENADOR PEDAGÓGICO	R\$ 1.680,00
42.	DIRETOR ADJUNTO (HOSPITAL GERAL)	R\$ 2.800,00
43.	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE GRANDE PORTE	R\$ 2.240,00
44.	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE	R\$ 1.960,00
45.	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE	R\$ 1.515,00
46.	DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE PORTE ESPECIAL	R\$ 2.240,00
47.	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 2.800,00
48.	DIRETOR DE ESCOLA DE GRANDE PORTE	R\$ 2.800,00
49.	DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE	R\$ 2.380,00
50.	DIRETOR DE ESCOLA DE PORTE ESPECIAL	R\$ 2.800,00
51.	DIRETOR DE ESCOLA PEQUENO PORTE	R\$ 1.820,00
52.	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	R\$ 1.680,00
53.	DIRETOR DO HOSPITAL GERAL (HOSPITAL GERAL)	R\$ 3.500,00
54.	DIRETOR DO IPAM	R\$ 4.200,00
55.	ENFERMEIRO	R\$ 3.640,00
56.	ENGENHEIRO CIVIL	R\$ 3.500,00
57.	FARMACÊUTICO	R\$ 2.520,00
58.	FISCAL MUNICIPAL – OBRAS, POSTURAS E AMBIENTAL	R\$ 1.515,00
59.	FISCAL MUNICIPAL – TRIBUTOS	R\$ 1.515,00
60.	FISIOTERAPIA	R\$ 2.800,00
61.	FONOAUDIOLOGIA	R\$ 2.800,00
62.	INSPETOR	R\$ 2.100,00
63.	INSPETOR CHEFE	R\$ 2.520,00
64.	MONITOR	R\$ 1.515,00
65.	MOTORISTA – CATEGORIA D	R\$ 1.722,00
66.	NUTRICIONISTA	R\$ 2.800,00
67.	ODONTÓLOGO	R\$ 2.520,00
68.	OUVIDOR	R\$ 2.100,00con
69.	PREGOEIRO	R\$ 4.200,00
70.	PROFESSOR NÍVEL I 25 HORAS	PISO NACIONAL
71.	PROFESSOR NÍVEL II 25 HORAS	PISO NACIONAL



**ANEXO I****APROVADO**

EM

12/12/24

72.	PROFESSOR NÍVEL I 40 HORAS	PISO NACIONAL
73.	PROFESSOR NÍVEL II 40 HORAS	PISO NACIONAL
74.	PSICÓLOGO	R\$ 2.800,00
75.	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 2.800,00
76.	SECRETÁRIO MUNICIPAL	
77.	SUB- PROCURADOR	R\$ 3.500,00
78.	SUBINSPETOR	R\$ 1.515,00
79.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.515,00
80.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	R\$ 1.515,00
81.	QUÍMICO	R\$ 2.800,00
82.	TERAPIA OCUPACIONAL	R\$ 2.800,00
83.	TESOUREIRO	R\$ 4.200,00

## ANEXO I

APROVADO  
EM 12/12/24  
6

ORD.	NOME DO CARGO	NOVO
1.	Secretário Municipal	R\$ 7.000,00
2.	Secretário Adjunto	R\$ 4.200,00
3.	Chefe de Gabinete Civil	R\$ 4.200,00
4.	Secretário Executivo	R\$ 2.800,00
5.	Procurador Geral do Município	R\$ 7.000,00
6.	Sub- Procurador	R\$ 3.500,00
7.	Controlador Geral do Município	R\$ 6.000,00
8.	Assessor Técnico I	R\$ 3.500,00
9.	Assessor Técnico II	R\$ 1.820,00
10.	Assessor Especial I	R\$ 4.200,00
11.	Assessor Especial II	R\$ 2.100,00
12.	Assessor Jurídico	R\$ 3.500,00
13.	Assessor Jurídico II	R\$ 2.800,00
14.	Assessoria de Comunicação	R\$ 2.800,00
15.	Pregoeiro	R\$ 4.200,00
16.	Tesoureiro	R\$ 4.200,00
17.	Contador	R\$ 4.200,00
18.	Comandante da Guarda Municipal	R\$ 3.500,00
19.	Inspetor Chefe	R\$ 2.576,00
20.	Inspetor	R\$ 2.100,00
21.	Subinspetor	R\$ 1.400,00
22.	Chefe de Cerimonial e Eventos	R\$ 4.200,00
23.	Diretor de Unidade Básica de Saúde	R\$ 1.680,00
24.	Diretor do Geral (Hospital Geral)	R\$ 3.500,00
25.	Diretor Adjunto (Hospital Geral)	R\$ 2.800,00
26.	Coordenador de Contabilidade	R\$ 2.800,00
27.	Coordenador de Serviço de Radiologia	R\$ 2.100,00
28.	Coordenador de Enfermagem Hospitalar	R\$ 3.500,00
29.	Coordenador de Serviços de Transportes de Urgência e Emergência	R\$ 2.100,00
30.	Coordenador de Atenção Básica	R\$ 4.200,00
31.	Coordenador de Programas (Saúde)	R\$ 2.800,00
32.	Diretor de Departamento	R\$ 2.800,00
33.	Chefe de Seção	R\$ 2.100,00
34.	Chefe de Setor	R\$ 1.820,00
35.	Coordenador	R\$ 1.680,00
36.	Coordenador de Serviços Gerais	R\$ 1.680,00
37.	Coordenador de Serviços de Vigilância	R\$ 1.680,00
38.	Diretor do IPAM	R\$ 4.200,00
39.	Diretor de Escola de Porte Especial	R\$ 2.800,00
40.	Diretor de Escola de Grande Porte	R\$ 2.800,00
41.	Diretor de Escola de Médio Porte	R\$ 2.380,00
42.	Diretor de Escola Pequeno Porte	R\$ 1.820,00
43.	Diretor Adjunto de Escola de Porte Especial	R\$ 2.240,00
44.	Diretor Adjunto de Escola de Grande Porte	R\$ 2.240,00
45.	Diretor Adjunto de Escola de Médio Porte	R\$ 1.960,00
46.	Diretor Adjunto de Escola de Pequeno Porte	R\$ 1.400,00



**ANEXO I**APROVADO  
EM 17/12/24

47.	Coordenador de Atividades Recreativas na Escola	R\$ 1.400,00
48.	Coordenador de Educação Física	R\$ 1.400,00
49.	Coordenador de Anexo Escolar	R\$ 1.820,00
50.	Coordenador de Educação de Jovens, Adultos e	
51.	Idosos.	R\$ 1.680,00
52.	Coordenador de Biblioteca Escolar	R\$ 1.680,00
53.	Coordenador de Sala de Leitura	R\$ 1.680,00
54.	Coordenador de Ensino Infantil	R\$ 1.680,00
55.	Coordenador Pedagógico	R\$ 1.680,00