

OFÍCIO Nº ___/2025 - GAB

Cajari/MA, 16 de abril de 2025

À

Câmara Municipal de Cajari

Ilustríssimos Senhores Vereadores,

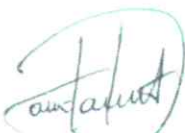
Encaminho para apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei nº ___/2025, que dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Cajari, com a criação, reorganização e redefinição das competências de Secretarias, Coordenadorias e Departamentos da Administração Pública Municipal.

A proposta visa modernizar e tornar mais eficiente a estrutura administrativa da Prefeitura, promovendo maior racionalização dos recursos, melhoria da prestação dos serviços públicos e adequação às atuais necessidades da população cajariense. O projeto contempla também a criação de cargos estratégicos, como o de Secretário Adjunto, e uma clara definição de atribuições, respeitando os princípios constitucionais da legalidade, eficiência e economicidade.

Contando com o valioso apoio dessa Casa Legislativa para o fortalecimento institucional e o aperfeiçoamento da gestão pública municipal, solicitamos a aprovação da matéria em regime de urgência, dada sua importância para o pleno funcionamento da Administração.

Renovo votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



CONSTANCIO ALESSANCO COELHO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Rua Senador Vitorino Freire, s/n, Centro • CEP: 652100-00

E-mail: prefeituramunicipaldecajari@gmail.com

www.cajari.ma.gov.br



JUSTIFICATIVA

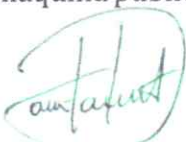
O presente Projeto de Lei tem por objetivo a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Cajari, com vistas a oferecer maior efetividade à gestão pública, proporcionando melhor atendimento às demandas da sociedade e maior controle e clareza sobre a atuação dos órgãos municipais.

A estrutura anterior da Administração Pública apresentava lacunas, sobreposições e limitações operacionais que dificultavam o pleno exercício das funções públicas. Por isso, propõe-se:

- 1 - A criação de Secretarias específicas voltadas para áreas fundamentais como Igualdade Racial, Cultura, Juventude e Meio Ambiente;*
- 2 - A definição de coordenadorias e departamentos com competências claras e operacionais;*
- 3 - A criação dos cargos de Secretário Adjunto em áreas estratégicas como Saúde, Educação e Agricultura, para dar maior suporte técnico e administrativo às respectivas pastas;*
- 4 - A implantação de um modelo organizacional que valoriza a transparência, eficiência e descentralização da gestão.*

A proposta foi elaborada com base em critérios técnicos, legais e orçamentários, observando o princípio da economicidade e da boa governança, sem implicar aumento desproporcional na folha de pagamento.

Assim, justifica-se plenamente a aprovação deste Projeto de Lei, como medida necessária para o aprimoramento da máquina pública e para assegurar à população de Cajari serviços públicos de qualidade.



CONSTANCIO ALESSANCO COELHO DE SOUZA

Prefeito Municipal

Rua Senador Vitorino Freire, s/n, Centro • CEP: 652100-00

E-mail: prefeituramunicipaldecajari@gmail.com

www.cajari.ma.gov.br



LEI Nº ____/2025, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cajari, revoga a legislação anterior e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAJARI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cajari, definindo os órgãos, suas competências, os cargos de direção e assessoramento, bem como os princípios e normas orientadores da organização administrativa municipal.

I - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência, participação cidadã, descentralização administrativa e planejamento.

II - A organização administrativa observará a economicidade e a razoabilidade, evitando a criação de cargos ou estruturas desnecessárias e promovendo a racionalização dos serviços públicos.

Art. 2º A estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é constituída de:

I - Órgãos de Direção e Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município.

RECEBIDO EM 30/06/2025
às 16:22hs
[Assinatura]



II – Órgãos de Execução Instrumental e Atuação Programática:

- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal da Mulher;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Juventude;
- Secretaria Municipal de Esporte;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- Secretaria Municipal de Igualdade Racial;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Cultura.

III – Fundos Municipais:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Assistência Social;
- c) Fundo de Desenvolvimento da Educação (FUNDEB).

Art. 3º Ficam criados os cargos de Secretário Adjunto para as Secretarias de:

- Administração e Finanças;
- Educação;
- Assistência Social;
- Saúde;
- Obras e Infraestrutura;
- Agricultura e Pecuária;
- Igualdade Racial;



Parágrafo Único - Os cargos de Secretário Adjunto são de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cabendo ao Prefeito determinar suas finalidades e prazos mediante decreto.

TÍTULO II - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Cada Secretaria será composta por departamentos internos responsáveis por áreas específicas.

CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete;

Assessoria Técnica Administrativa;

Coordenação de Comunicação Institucional;

Ouvidoria.

CAPÍTULO II - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procurador Municipal;

Assessoria Jurídica;

Departamento de Licitações e Contratos;

CAPÍTULO III - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral;

Departamento de Acompanhamento e Fiscalização;

Departamento de Auditoria e Transparência;

CAPÍTULO IV - DAS SECRETARIAS, COORDENADORIAS E DEPARTAMENTOS

Cada Secretaria, Coordenação e Departamento do Poder Executivo Municipal de Cajari será organizada conforme segue, com suas respectivas competências definidas no Capítulo I do Título II abaixo.



Secretaria Municipal de Governo (SEGOV)
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
Departamento da Cidade;
Departamento de transportes;
Coordenação de Segurança e Cidadania:
Departamento da Guarda Municipal;
Departamento de Defesa Civil.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças (SECAF)
Departamento de Contabilidade;
Departamento de Arrecadação e Tributos;
Departamento de Tesouraria;
Departamento de Recursos Humanos.

Secretaria Municipal de Educação (SEMED)
Coordenação de Educação Infantil;
Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Finais;
Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA);
Coordenação de Atividades Complementares;
Coordenação de Recursos Humanos da SEMED;
Coordenação Administrativa e de Material;
Coordenação do Censo Escolar;
Coordenação de Inspeção Escolar;
Coordenação de Informação e Tecnologia;
Coordenação de Programas e Projetos Educacionais.
Assessor Técnico de Assuntos Educacionais.

Secretaria Municipal da Mulher (SEMULHER)
Departamento de Políticas Públicas para Mulheres



Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)
Departamento de Proteção Social Básica (CRAS)
Departamento de Proteção Social Especial (CREAS)
Departamento do Bolsa Família e Programas Sociais
Departamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV)

Secretaria Municipal de Juventude (SEMJUV)
Departamento de Políticas Públicas para Juventude

Secretaria Municipal de Esporte (SEMESP)
Departamento de Projetos e Competições Esportivas

Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)
Coordenação de Vigilância Sanitária
Coordenação de Atenção Básica
Coordenação Vigilância Epidemiológica
Coordenação Saúde da Mulher
Coordenação Saúde Bucal
Coordenação de Programa Saúde na Escola
Coordenação de Imunização
Coordenação de Sistema de Informação
Coordenação de Enfermagem

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SEMOI)
Coordenação de Planejamento;
Coordenação de Manutenção e Serviços Públicos;
Coordenação de Fiscalização de Obras.

Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial (SEMI)
Coordenadoria de Projetos e Promoção da Igualdade Racial;



Coordenadoria de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais;

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária (SEMAP)

Coordenação de Agricultura Familiar

Coordenação de Pecuária e Pesca

Coordenação de Desenvolvimento Rural Sustentável

Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)

Coordenação de Fiscalização Ambiental;

Secretaria Municipal de Cultura (SECULT)

Coordenação de Eventos e Promoção Cultural.

TÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4. As competências de cada órgão, secretaria, coordenação e departamento que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Cajari são definidas conforme segue:

Gabinete do Prefeito

- Assessorar diretamente o Prefeito em suas atribuições administrativas e políticas;
- Coordenar as atividades de representação institucional e comunicação oficial do governo;
- Acompanhar o cumprimento das metas de governo junto às secretarias.

Procuradoria Geral do Município

- Atuar judicial e extrajudicialmente na defesa do Município;
- Emitir pareceres jurídicos e orientar os órgãos municipais em matéria legal;
- Supervisionar os processos licitatórios e contratos administrativos.

Controladoria Geral do Município

- Promover auditorias, fiscalizações e controle interno da gestão pública;
- Garantir a transparência e legalidade dos atos administrativos;
- Elaborar relatórios de desempenho institucional.

Rua Senador Vitorino Freire, s/n, Centro • CEP: 652100-00

E-mail: prefeituramunicipaldecajari@gmail.com

www.cajari.ma.gov.br



Secretaria Municipal de Governo

- Planejar, coordenar e executar políticas administrativas, de pessoal, patrimônio, transporte e segurança institucional.
 - *Departamento de Almoxarifado*: Gerenciar o estoque e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
 - *Departamento das Cidades*: Atuar na articulação entre o poder público e os bairros, povoados e comunidades;
 - *Departamento de Transporte*: Controlar, manter e otimizar o uso da frota municipal;
 - *Coordenação de Segurança e Cidadania*: Desenvolver políticas públicas de segurança e cidadania;
 - *Departamento de Guardas Municipais*: Promover a segurança patrimonial dos órgãos públicos;
 - *Departamento de Defesa Civil*: Prevenir e responder a situações de risco e calamidades públicas.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- Gerenciar o planejamento orçamentário, financeiro e tributário do Município.
 - *Departamento de Contabilidade*: Realizar registros contábeis, balanços e prestações de contas;
 - *Departamento de Arrecadação e Tributos*: Executar a política de arrecadação de receitas próprias;
 - *Departamento de Tesouraria*: Controlar os pagamentos e recebimentos financeiros;
 - *Departamento de Recursos Humanos*: Administrar folha de pagamento e registros funcionais;

Secretaria Municipal de Educação

- Formular e implementar as políticas de educação básica do Município.
 - *Coordenação de Educação Infantil*: Supervisionar as ações pedagógicas nas creches e pré-escolas;
 - *Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Iniciais*: Planejar e monitorar o currículo dos primeiros anos do ensino fundamental;



- *Coordenação do Ensino Fundamental – Anos Finais*: Planejar e monitorar o currículo dos anos finais;
- *Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA)*: Atender às necessidades educacionais de jovens e adultos fora da idade escolar;
- *Coordenação de Atividades Complementares*: Implementar programas de reforço, contraturno e cultura escolar;
- *Coordenação de Recursos Humanos da SEMED*: Gerir a lotação e desenvolvimento dos profissionais da educação;
- *Coordenação Administrativa e de Material*: Controlar os materiais e serviços administrativos escolares;
- *Coordenação do Censo Escolar*: Organizar, executar e validar os dados do Censo Educacional;
- *Coordenação de Inspeção Escolar*: Fiscalizar o cumprimento das normas pedagógicas e legais;
- *Coordenação de Informação e Tecnologia*: Implantar e manter sistemas informatizados da rede;
- *Coordenação de Programas e Projetos Educacionais*: Coordenar programas como PDDE, PNAE e outros.
- *Assessor Técnico de Assuntos Educacionais*: Assessoramento direto aos gestores educacionais.

Secretaria Municipal de Saúde

- Executar as políticas públicas de atenção à saúde e vigilância.
 - *Coordenação de Vigilância Sanitária*: Fiscalizar estabelecimentos e condições sanitárias;
 - *Coordenação de Atenção Básica*: Garantir o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;
 - *Coordenação de Vigilância Epidemiológica*: Monitorar, prevenir e controlar doenças e agravos;
 - *Coordenação de Saúde da Mulher*: Desenvolver programas voltados à saúde feminina;
 - *Coordenação de Saúde Bucal*: Planejar ações de saúde odontológica pública;



- *Coordenação do Programa Saúde na Escola*: Articular ações educativas entre Saúde e Educação;
- *Coordenação de Imunização*: Organizar e controlar campanhas de vacinação;
- *Coordenação de Sistema de Informação*: Alimentar os sistemas de informação em saúde;
- *Coordenação de Enfermagem*: Supervisionar as equipes de enfermagem nas unidades.

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- Planejar, executar e fiscalizar as obras públicas e serviços urbanos.
 - *Coordenação de Planejamento Urbano*: Elaborar e revisar o plano diretor, zoneamentos e infraestrutura;
 - *Coordenação de Manutenção e Serviços Públicos*: Realizar serviços urbanos e conservação de prédios;
 - *Coordenação de Fiscalização de Obras*: Acompanhar a execução física e financeira das obras.

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

- Apoiar e desenvolver o setor agropecuário e pesqueiro.
 - *Coordenação de Agricultura Familiar*: Incentivar práticas sustentáveis e comercialização da produção local;
 - *Coordenação de Pecuária e Pesca*: Desenvolver programas voltados à produção animal e pesca artesanal;
 - *Coordenação de Desenvolvimento Rural Sustentável*: Implantar políticas integradas ao meio rural.

Secretaria Municipal da Mulher

- Formular e executar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero.
 - *Departamento de Políticas Públicas para Mulheres*: Elaborar planos e programas para mulheres;

Secretaria Municipal de Assistência Social

- Planejar e implementar políticas de assistência e inclusão social.
 - *Departamento de Proteção Social Básica (CRAS)*: Atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;



- *Departamento de Proteção Social Especial (CREAS):* Apoiar vítimas de violações de direitos;
- *Departamento de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV)*
- *Departamento do Bolsa Família e Programas sociais:* Manter o cadastro das famílias nos programas federais.

Secretaria Municipal de Juventude

- Promover políticas voltadas ao desenvolvimento integral da juventude.
 - *Departamento de Políticas Públicas para Juventude:* Elaborar e executar projetos sociais e educacionais;

Secretaria Municipal de Esporte

- Desenvolver ações e projetos esportivos comunitários.
 - *Departamento de Projetos e Competições Esportivas:* Organizar eventos e competições oficiais;

Secretaria Municipal de Promoção da Igualdade Racial

- Garantir o enfrentamento ao racismo e promoção da equidade racial.
 - *Coordenação de Promoção da Igualdade Racial:* Criar políticas afirmativas e projetos educacionais;
 - *Coordenação de Políticas para Povos e Comunidades Tradicionais:*
Representar interesses de comunidades quilombolas, indígenas e outras;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

- Formular, coordenar e executar a política ambiental do Município.
 - *Coordenação de Fiscalização Ambiental:* Atuar na prevenção e punição de infrações ambientais;

Secretaria Municipal de Cultura

- Promover e valorizar a identidade cultural local.
 - *Coordenação de Eventos e Promoção Cultural:* Realizar festividades, feiras e atividades culturais;

Secretário Adjunto:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no planejamento, coordenação e execução das atividades da Secretaria;
- Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou eventuais;



- Supervisionar, acompanhar e avaliar projetos, programas e ações vinculadas à pasta;
- Representar a Secretaria, por delegação, em reuniões internas e externas;
- Ordenar despesas, nos limites previamente delegados e definidos pelo Secretário Municipal ou pelo Chefe do Poder Executivo;
- Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, delegadas pelo Secretário Municipal ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5. As competências de cada nível da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Cajari são assim definidas:

I - Secretários Municipais:

- Formular, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas da respectiva Secretaria;
- Representar o órgão perante a Administração e a sociedade civil;
- Elaborar planos, programas e relatórios de gestão da pasta;
- Exercer outras atividades correlatas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

II - Coordenadores:

- Coordenar as atividades técnicas e administrativas no âmbito de sua área;
- Propor e executar ações específicas das políticas públicas setoriais;
- Acompanhar o desempenho das ações sob sua responsabilidade;
- Orientar os servidores lotados na coordenação.

III - Chefes de Departamento:

- Gerenciar as rotinas operacionais do setor;
- Elaborar relatórios e propor melhorias nos processos internos;
- Atuar na execução direta das atividades delegadas pela coordenação ou secretaria;
- Controlar os recursos e materiais do setor.

TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6. O Poder Executivo deverá, no prazo de até 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, regulamentar os critérios objetivos para nomeação, exoneração e avaliação de desempenho dos ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança.



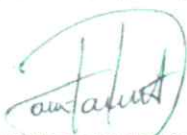
Art. 7. Fica vedada a criação de novos cargos comissionados sem prévia análise de impacto orçamentário e estudo de necessidade administrativa, com justificativa técnica que demonstre sua essencialidade ao interesse público.

Art. 8. A alocação de pessoal deverá priorizar o aproveitamento de servidores efetivos, com vistas à valorização do quadro permanente e à redução de despesas com pessoal comissionado.

Art. 9. O Poder Executivo poderá, mediante decreto, alterar a subordinação administrativa de departamentos e coordenadorias, bem como suas nomenclaturas, desde que não acarrete aumento de despesa ou criação de novos cargos.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAJARI/MA, 16 DE ABRIL DE 2025.



CONSTANCIO ALESSANCO COELHO DE SOUZA

Prefeito Municipal



ANEXO I - CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	QUANTIDADE	SALÁRIOS
ASSESSOR ESPECIAL	59	2.000,00
ASSESSOR TECNICO	25	1.518,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	19	1.518,00
COORDENADOR TÉCNICO	33	2.000,00
SECRETÁRIOS	13	3.000,00
SECRETÁRIOS ADJUNTOS	07	1.518,00
CHEFE DE GABINETE	01	2.500,00
CONTROLADOR GERAL	01	6.000,00
PROCURADOR MUNICIPAL	01	6.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	2.000,00
OUVIDOR	01	1.518,00
PRESIDENTE DE CPL	01	2.000,00
PREGOEIRO	01	2.500,00
CHEFE DE CERIMONIAL	01	1.518,00
DIRETOR DE HOSPITAL	01	1.518,00
CONTADOR	01	3.500,00
OPERADOR DE MAQUINAS	05	3.000,00
TESOUREIRO	01	3.000,00



ANEXO 1 - CARGOS COMISSIONADOS - CARGOS EM VIGÊNCIA

CARGOS	QUANTIDADE	SALARIOS	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL	63	R\$ 2.000,00	R\$ 126.000,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	7	R\$ 3.000,00	R\$ 21.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	32	R\$ 1.518,00	R\$ 48.576,00
COORDENADOR TÉCNICO	42	R\$ 2.500,00	R\$ 105.000,00
SECRETARIOS	9	R\$ 3.000,00	R\$ 27.000,00
CONTROLADOR GERAL	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
ASSESSOR JURIDICO	3	R\$ 2.800,00	R\$ 8.400,00
PREGOEIRO	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
DIRETOR DE HOSPITAL	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
CONTADOR	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
OPERADOR DE MAQUINAS	8	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
TESOUREIRO	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL GERAL	169	TOTAL GERAL	R\$ 372.476,00

ANEXO 1 - CARGOS COMISSIONADOS - EM CRIAÇÃO

CARGOS	QUANTIDADE	SALARIOS	TOTAL
ASSESSOR ESPECIAL	59	R\$ 2.000,00	R\$ 118.000,00
ASSESSOR TECNICO	25	R\$ 1.518,00	R\$ 37.950,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	19	R\$ 1.518,00	R\$ 28.842,00
COORDENADOR TECNICO	33	R\$ 2.000,00	R\$ 66.000,00
SECRETARIOS	13	R\$ 3.000,00	R\$ 39.000,00
SECRETARIOS ADJUNTOS	7	R\$ 1.518,00	R\$ 10.626,00
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
CONTROLADOR GERAL	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
PROCURADOR MUNICIPAL	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
ASSESSOR JURIDICO	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
OUVIDOR	1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
PRESIDENTE DE CPL	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
PREGOEIRO	1	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
CHEFE DE CERIMONIAL	1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE HOSPITAL	1	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00
CONTADOR	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
OPERADOR DE MAQUINAS	5	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
TESOUREIRO	1	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
TOTAL GERAL	172	TOTAL GERAL	R\$ 347.472,00