

LEI Nº 487 de 26 de março de 2013.

***Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão e dá outras providências.***

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Presidente Dutra decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A reorganização da estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, Estado do Maranhão passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Controlador Geral do Município e pela Assessoria Executiva, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Maranhão, na Lei Orgânica do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão e em outras legislações esparsas.

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 3º. A Administração Pública do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação da União ou do Estado será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 5º. A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Presidente Dutra, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – relação institucional com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) - a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) - a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) - o envolvimento funcional do servidor público municipal;

d) - o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e

debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII - fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e

IX - atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

### TÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º. Os órgãos da Prefeitura de Presidente Dutra, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

- I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;
- II - órgãos de ação governamental e políticas públicas;
- III - órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Prefeito;
- IV - órgão de assessoramento colegiado e integração governamental; e
- V - órgãos consultivos e deliberativos.

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município e a Assessoria Executiva.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Assessorias Especiais, Coordenadorias e Gerente, observada a devida composição hierárquica.

§ 3º Compõem o terceiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico abaixo, as Superintendências, Departamentos.

§ 4º Compõem o quarto escalão administrativo que constitui nível hierárquico de base as Supervisões, Divisões, Setores, Secretaria Executiva e Assistentes administrativos.

§ 5º As unidades e subunidades administrativas integrantes da estrutura básica interna dos Órgãos a que aludem os incisos I, II e III deste artigo compreendem os respectivos agrupamentos a que estiverem vinculados.

Art. 7º. A Prefeitura de Presidente Dutra compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- d) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- e) Secretaria Municipal da Fazenda, e
- f) Secretaria Municipal de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais;

II - órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza;
- g) Secretaria Municipal da Cultura;
- h) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- i) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- j) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo;
- h) Secretaria Municipal da Mulher.

III órgãos de assessoramento superior:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Geral do Município; e
- c) Assessoria Executiva

IV - órgãos consultivos e deliberativos:

- a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- b) Conselho Municipal de Saúde;
  - c) Conselho Municipal do Meio-Ambiente;
  - d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
  - e) Conselho Municipal de Assistência Social;
  - f) Conselho Municipal de Educação;
  - g) Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência Física;
  - h) Conselho de Apoio à Mulher;
  - i) Comissão Municipal de Defesa do Consumidor;
  - j) Comissão Municipal de Defesa Civil;
  - k) Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
  - l) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, e
- V - órgãos consultivos e deliberativos a serem criados:
- a) Conselho Municipal das Cidades e Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social;
  - b) Conselho Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;
  - c) Conselho Municipal de Desporto.

Art. 8º. Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendidos, entre outros a ser eventualmente criado, o Serviço Municipal de Saneamento Básico - SAAE

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

## **TÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.**

##### **Seção I**

## **Gabinete do Prefeito**

### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 9º. O Gabinete do Prefeito é o órgão que tem por finalidade prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos, administrativos e de planejamento de exercer as funções de programação, execução e controle das atividades cerimoniais e de relações públicas, desenvolvendo também funções de Secretaria executiva, e ainda planejar e ordenar as atividades do Prefeito em seus aspectos sociais, protocolares e de representação.

### **Seção II**

#### **Da Chefia de Gabinete**

### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 10. Compete ao Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito:

I - executar tarefas relativas à anotação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas;

II - recepção de pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

III - organizar os compromissos do Prefeito dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações;

IV - controlar agendas e cuidar dos compromissos particulares do Prefeito;

V - organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;

VI - fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao Gabinete;

VII - fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços;

VIII - registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Gerente Municipal de Convênio;
- III – Assessoria Especial;
- IV- Secretaria Executiva;
- V- Oficial de Gabinete;
- VI- Assistente Administrativo;
- VII – Assessor-Conductor.

### **Seção III**

#### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 12. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município de Presidente Dutra, Estado do Maranhão, planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas de sua competência, para o atendimento do seu expediente interno e externo.

Art. 13. O Gabinete do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito, auxiliado por um Assistente de Administrativo e Secretário Executivo.

### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 14. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais:

- I - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;
- II - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- III - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- IV - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Assessoria Executiva;
- V- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;
- VI - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito em conjunto com a Assessoria Executiva;
- VII - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VIII - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- IX - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- X - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- XI - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais; e
- XII - cuidar do Cerimonial do Chefe do Poder Executivo nas solenidades internas e externas, dentro ou fora do Município de Presidente Dutra;
- XIII - preparar material para divulgação do Governo da Cidade de Presidente Dutra junto a jornais, rádio, televisão e internet;
- XIV - produzir material fotográfico;
- XV - acompanhar a publicação das matérias e da publicidade do Governo da Cidade de Presidente Dutra;
- XVI - classificar e manter toda a documentação sobre a área de comunicação social, inclusive Diário Oficial;
- XVII - coordenar os serviços de publicidade institucional e legal do Governo da Cidade de Presidente Dutra;



XVIII - promover e coordenar os eventos oficiais do Município e outros que lhe seja delegado pelo Chefe do Poder Executivo;

XIX - coordenar as atividades de divulgação dos eventos promovidos pelo Governo da Cidade de Presidente Dutra;

XX - acompanhar a agenda diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, fazendo cobertura áudio visual de seus atos;

XXI - controlar através de fitas de vídeo, todas as notícias referentes ao Governo da Cidade de Presidente Dutra;

XXII - manter arquivo de vídeos para atender a quaisquer necessidades das empresas jornalísticas;

XXIII - elaboração do Cerimonial e Protocolo;

XXIV - condução das Cerimônias Oficiais do Chefe do Executivo Municipal, tais como:

- a) Abertura de Congressos;
- b) Abertura de Seminários;
- c) Abertura de Feiras;
- d) Posses, Inaugurações;
- e) Assinaturas de Convênios;
- f) Aulas Inaugurais;
- g) Demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;

XXV - recepção de autoridades em nosso Município quando solicitado;

XXVI - atualização do Site, no que se refere às Cerimônias Oficiais;

XXVII- agendamentos de Salas e Espaços para realização de Reuniões Seminários e Outros;

XXVIII - sonorização das Cerimônias Oficiais de menor porte, que são realizadas na Sala de Atos da Prefeitura.

XXIX - planejamento, coordenação e execução das ações de segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e respectivas famílias, bem como das autoridades e visitantes da sede da Prefeitura Municipal;

XXX - segurança institucional dos imóveis ocupados pela Administração Municipal e das residências oficiais do Prefeito e do Vice-Prefeito;

XXXI - coordenação da Guarda Municipal;

XXXII - formulação e articulação da Política Municipal de Defesa Civil, compatibilizando-a com as atividades sistêmicas em nível federal e estadual; e

XXXIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais têm a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III - Assessoria Especial;

IV – Coordenação Municipal da Defesa Civil;

V - Comando da Guarda Municipal;

VI - Departamento de Comunicação:

- a) Divisão do Cerimonial;
- b) Divisão Audiovisual.

VII – Departamento Municipal de Trânsito;

- a) Divisão Administrativa e Financeira; e
- b) Setor de Operação e Fiscalização do Trânsito.

VIII– Divisão do Protocolo;

IX– Junta de Serviço Militar;

X – Assistente Administrativo;

XI – Assessor-Conductor.

## **Subseção II**

### **Do Departamento Municipal de Trânsito**

Art. 16. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito, no âmbito da circunscrição municipal:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, executar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - a receita arrecadada pelo Município com a cobrança de multas de trânsito será aplicada, exclusivamente, em sinalização, engenharia de tráfego, policiamento, fiscalização e educação para o trânsito;

IX - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

X - autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

XI - exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme disposto no artigo 95 da Lei Federal nº 9.503/97;

XII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias públicas, arrecadando os valores daí decorrentes;

XIII - arrecadar valores provenientes de estrada, remoção de veículos, objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, arrecadando os valores decorrentes da prestação destes serviços;

XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XV - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVII - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVIII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIX - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidade e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXI - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo DETRAN;

XXII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXIV - firmar convênios e contratos, observadas as regras da Lei Federal nº 8.666/93, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando à consecução dos objetivos e finalidades indicados na presente Lei;

XXV - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem tenha colocado;

XXVI - apreciar as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem alterações em normas e legislação municipal sobre o trânsito. Respondendo por escrito no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da data de protocolo.

### **Subseção III**

#### **Da Guarda Municipal**

Art. 17. Compete Basicamente à Guarda Municipal, promover a segurança dos logradouros públicos e sociedade, realizando segurança preventiva diurna e noturna; promover a vigilância dos próprios do Município, promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação; promover a vigilância das áreas

de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora; colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município e coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio.

#### **Subseção IV**

##### **Da Junta de Serviço Militar**

Art. 18. A Junta de Serviço Militar constitui órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado do Maranhão, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado do Maranhão.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Municipal da Administração e Finanças**

#### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 19. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração e Finanças estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação, planejar, coordenar e executar as atividades referentes ao planejamento urbanístico, programação e planejamento orçamentário e geral, acompanhamento e supervisão da execução orçamentária, ao controle do ordenamento territorial urbano e, ainda, as ações de coordenação e acompanhamento dos convênios e projetos em que o Município seja parte, cuidando da prestação de contas respectiva, o de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de outras atividades correlatas.

Art. 20. A Secretaria Municipal da Administração e Finanças tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário:

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial;

IV - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Setor de Pessoal;
- b) Setor de Folha de Pagamento;

V - Departamento de Compras e Suprimentos;

VI - Departamento de Processamento de Dados:

- a) Setor de Internet e Informática.

VII - Departamento de Licitação, Patrimônio e Almoxarifado;

- a) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- b) Pregão;
- c) Setor de Patrimônio;
- d) Setor de Almoxarifado.

VIII - Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial;

IX – Departamento de Contabilidade;

- a) Divisão de Procedimentos Contábeis;
- b) Divisão de Execução Orçamentária;
- c) Setor de processamento do FUNDEB;
- d) Setor de processamento do FUS; e
- e) Setor de processamento do FMAS.

X - Departamento Financeiro:

XI - Divisão de Planejamento e Execução de Convênios;

XII – Assistente Administrativo;

XIII – Assessor-Conductor.

## **Subseção II**

### **Da Competência Básica do Departamento de Recursos Humanos**

Art. 19. Compete basicamente:

I – superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a recursos humanos e administração de pessoal;

II – as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura, constituindo órgão de apoio e assessoramento direto ao Secretário de Administração e Finanças;

## **Subseção III**

---

## **Da Competência Básica do Departamento de Compras e Suprimentos**

Art. 20. Compete basicamente:

I - a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II - o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração;

III - o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da PMPD, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

IV - a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

V - a execução de atribuições correlatas.

### **Subseção IV**

#### **Da Competência Básica do Departamento de Processamento de Dados**

Art. 21. Compete basicamente:

II – coordenar às atividades, programas e ações relativas à tecnologia da informação, processamento de dados e informática e gerenciamento administrativo da frota oficial;

III - planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

IV - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política e Segurança Institucional;

### **Subseção V**

---

## **Da Competência Básica do Departamento de Licitação, Patrimônio e Almojarifado**

Art. 22. Compete basicamente:

I – superintender, supervisionar e acompanhar as ações relativas a licitações públicas, ao setor de patrimônio imobiliário e mobiliário, ao controle de estocagem e almojarifado;

II – coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

III – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

IV – auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

V – planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, às quais incumbe observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

### **Subseção VI**

#### **Da Competência Básica do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial**

Art. 23 – Compete basicamente:

I - exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.

### **Subseção VII**

#### **Da Competência Básica do Departamento de Contabilidade**

Art. 24 – Compete basicamente:



I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

II – a Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária:

- a) atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes;
- b) acompanhar as etapas da despesa;
- c) emitir empenhos e notas de empenho;
- d) manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
- e) classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei n.º 4.320, de 1964 e na legislação superveniente.

### **Subseção VIII**

#### **Da Competência Básica do Departamento Financeiro**

Art. 25 – Compete basicamente:

I - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

II - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

III - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

IV - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

### **Subseção IX**

#### **Competência Básica da Divisão de Planejamento e Execução de Convênios**

Art. 26. – Compete basicamente:

I – à Divisão de Planejamento e Execução de Convênios a formulação e o acompanhamento de políticas públicas direcionadas ao planejamento urbanístico, orçamentário e geral, inclusive de modo a planejar a cidade a longo prazo, atuando, ainda, na elaboração e atualização das peças

orçamentárias a cargo do Município e no acompanhamento e supervisão da execução orçamentária; e

II – a superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estaduais e federais e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

#### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 27. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Fazenda superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, cadastro técnico imobiliário e atividades correlatas.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Fazenda tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III – Departamento de Receitas do Município;

a) Divisão de Receita Tributária e Dívida Ativa.

IV - Departamento de Fiscalização Tributária:

a) Divisão de Fiscalização;

V – Departamento de Cadastro Imobiliário:

a) Divisão de Atualização Cadastral.

VI – Assistente Administrativo;

VII – Assessor-Conductor

#### **Subseção II**

##### **Das Competências Básicas dos Departamentos e Respectivas Divisões**

Art. 29. Compete basicamente:

I – ao Departamento de Receitas planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II – à Divisão de Receita Tributária e Dívida Ativa:

- a) executar as atividades de administração da receita tributária municipal;
- b) propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;
- c) interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;
- d) acompanhar a execução da política fiscal e tributária;
- e) apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; e
- f) promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município.

III – à Divisão de Receita Tributária e Dívida Ativa as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – ao Departamento de Fiscalização Tributária executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município;

V – ao Departamento de Cadastro Imobiliário o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários, além de exercer outras atribuições correlatas, bem como, promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais**

#### **Subseção III**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 30. A Secretaria Extraordinária de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais possui a competência exclusiva de manter representação

institucional com Órgãos da Administração Pública Federal e Estadual, visando buscar parcerias através de ações governamentais voltadas para o bem comum da população do nosso Município.

Art. 31. A Secretaria Extraordinária de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Assessor Especial;
- III – Assistente Administrativo;
- IV – Assessor-Conductor

## **CAPÍTULO II**

### **DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Secretaria Municipal da Educação**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 32. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, executar a política educacional do Município de Presidente Dutra, elaborando e coordenando sua implantação e implementação, além de avaliar seus resultados com vistas a assegurar a excelência na Educação, exercer atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino, e ainda, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de maneira a contribuir para formar indivíduos autônomos e habilitados a se desenvolverem profissionalmente e como cidadãos.

Art. 33. A Secretaria Municipal da Educação está estruturada em quatro níveis, a saber:

- I – nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal com as funções de direção e articulação com os demais órgãos da administração municipal, órgãos da administração estadual e federal, bem como de coordenação e gestão dos processos de implementação dos programas e projetos inerentes à sua especificidade programática;

II – nível de Colegiados, os Conselhos Municipais instituídos como colegiados de normatização, consulta e deliberação, tem por finalidade auxiliar o Secretário Municipal na formulação da proposta Político-Administrativa ao processo de decisão das questões referentes à Educação;

III – nível de Assessoramento, relativo às funções de apoio ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades e atribuições, compreendendo o Gabinete do Secretário integrado pelo Secretário Executivo, com a função de coordenar o relacionamento e a comunicação social e funcional do Secretário, pelo Assistente do Gabinete exercendo as funções complementares e de apoio ao Gabinete do Secretário e pelo Assessor Especial;

IV – nível de Execução Instrumental e Programática, com as funções de executar, respectivamente, as atividades-meio e as atividades fins, esta última atribuídas na estrutura específica de cada Secretaria, consubstanciadas em programas e projetos ou em atividades de caráter continuado e permanente.

Art. 34. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria executiva;

III – Assessoria Especial;

IV - Superintendência de Gestão Educacional e Ações Estratégicas;

- a) Supervisão de Prestação de Contas;
- b) Supervisão de Alimentação Escolar;
- c) Supervisão de Material e Patrimônio;
- d) Supervisão de Transporte Escolar;
- e) Supervisão de Informática;
- f) Supervisão de Projetos, Programas e Convênios;
- g) Supervisão de Matrículas, Estatística e Censo Escolar;
- h) Supervisão de Documentação Escolar e Arquivo;

V - Superintendência de Orientação Pedagógica:

- a) Supervisão de Educação Infantil;
- b) Supervisão de Ensino Fundamental I;
- c) Supervisão de Ensino Fundamental II, e
- d) Supervisão de Educação Especial e Ensino de Jovens e Adultos.

VI – Direção de Unidade Escolar;

VII - Coordenação Pedagógica;

VIII – Secretário de Unidade Escolar;

IX – Assistente Administrativo;

X – Assessor-Conductor

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal da Saúde**

#### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 35. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da administração direta, compreendendo as seguintes áreas de competência:

I – política municipal de saúde;

II – coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde – SUS, a nível municipal;

III – saúde ambiental e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV – informações de saúde;

V – ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário;

VI – vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos.

Art. 37. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Órgãos de assistência direta:

II – Gabinete do Secretário;

III – Assessoria Técnica e de Planejamento;

IV– Secretaria Executiva;

V – Coordenação Geral da Atenção Básica:

a) Departamento de Tuberculose e Hanseníase;

b) Departamento do Núcleo Municipal de Educação em Saúde – NMES

- c) Departamento de Saúde da Mulher, Homem e da Criança;
- d) Departamento de Hipertensão e Diabetes;
- e) Departamento da Estratégia Saúde da Família – ESF;
- f) Direção das Unidades Básicas.

VI– Coordenação da Saúde Bucal – PSB.

VII - Coordenação do Núcleo de Apoio à ESF – NASF

VIII – Coordenação do Centro de Especialidade de Odontologia – CEO:

- a) Direção do Centro de Especialidade de Odontologia – CEO

IX - Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação:

- a) Departamento de Auditoria, Avaliação, Controle e Regulação;
- b) Setor de Processamento de Dados;
- c) Setor de Marcação de Consultas e Tratamento Fora de Domicílio – TFD:

X - Coordenação das Ações de Serviços de Saúde.

XI - Hospital Municipal Dr. Elígio Abath:

- a) Direção Geral;
- b) Direção Administrativa;
- c) Direção Clínica;
- d) Departamento de Enfermagem;
- e) Departamento de Nutrição;
- f) Departamento de Farmácia e Laboratório;
- g) Departamento de Radiologia.

XII – Coordenação Geral do SAMU;

XIII - Coordenação de Enfermagem do SAMU

XIV–Coordenação do Ambulatório Municipal:

XV–Coordenação do CAPS:

XVI – Coordenação do Centro de Reabilitação:

XVII – Coordenação de Assistência Farmacêutica:

- a) Departamento da Farmácia Básica e Farmácia Popular do Brasil;
- b) Departamento de Hemoterapia e Hematologia do Maranhão - HEMOMAR

XVIII - Coordenação da Vigilância em Saúde:

- a) Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças;
  - b) Setor de Imunização;
  - c) Setor de Epidemiologia;
  - d) Setor de Vigilância Sanitária
  - e) Setor de Zoonoses;
  - f) Setor de Controle da Dengue;
  - g) Setor de Controle da Malária;
- XIX – Coordenação de Análises físico-química da Água;
- a) Setor de Abastecimento de Água.
- XX - Coordenação do Fundo Municipal de Saúde:

- a) Departamento de Administração Financeira;
- b) Departamento de Almoxarifado Central e Patrimônio;

XXI – Assistente Administrativo;

XXII – Assessor-Conductor

XXI - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Saúde.

Art. 38. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das superintendências, bem como exercer outras atribuições que lhe forem cometidas em regimento interno;

II - exercer atribuições que lhe forem expressamente delegadas, admitida à subdelegação a autoridade diretamente subordinada;

III - coordenar, consolidar e submeter ao Prefeito Municipal o Orçamento Anual, plano Plurianual, Plano Municipal de Saúde, Plano Diretor de Regionalização, Plano Diretor de Investimento, etc.

Art. 39. Compete à Assessoria Técnica e Planejamento:

I - controlar e avaliar os sistemas de saúde que estruturam a rede de saúde do município;

II - assistir o secretário na supervisão e coordenação das atividades integrantes da estrutura da secretaria e das entidades a ela vinculadas;

III - planejar, elaborar, coordenar e avaliar projetos e pesquisas ligados à Política Nacional de Saúde, com instituições públicas, privadas, filantrópicas e ONGS;

IV - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos;



V - coordenar e apoiar atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativas às atividades finalísticas do SUS;

VI - acompanhar e apoiar diretrizes do sistema municipal de informações em saúde, abrangendo questões epidemiológicas e de prestação de serviços;

VII - promover articulação dos diversos setores da Secretaria de Saúde, informando e orientando quanto ao cumprimento das normas estabelecidas

Art. 40. À Coordenação Geral para Atenção Básica compete:

I - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações da atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - ampliar suas fronteiras de atuação, visando a maior resolubilidade da atenção, tendo a Saúde da Família como estratégia principal para a consecução das metas estabelecidas na política de saúde;

III - normatizar, promover e desenvolver mecanismo de controle e avaliação das ações de atenção básica em saúde.

Art. 41. À Coordenação Geral de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação competem:

I - cumprir a política de regulação já determinada;

II - acompanhar, contratar e avaliar a prestação de serviços assistenciais de saúde em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

III - implementar a utilização de instrumentos de coleta de dados e informações;

IV - aplicar instrumentos de controle e avaliação dos serviços de assistência à saúde;

V - estabelecer normas e definir critérios para sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação;

VI - definir, manter e atualizar o cadastro de estabelecimentos da saúde;

VII - verificar a adequação à resolubilidade e qualidade dos serviços de saúde disponibilizados à população;

VIII - promover o desenvolvimento, a interação e integração das ações e procedimentos de auditoria a nível municipal;

IX - em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades com vistas à integração das ações dos órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;

X - emitir parecer conclusivo e relatórios para instruir processos de ressarcimento ao Fundo Municipal de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria e informar o secretário sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria;

XI - orientar, coordenar e supervisionar, técnica e administrativamente as ações de auditorias realizadas pela equipe;

XII - apoiar as ações de monitoramento e avaliação da gestão do SUS;

XIII - implantar a Política de Ouvidoria do SUS;

XIV - realizar sindicância relativa às denúncias com prestadores de serviço em unidades públicas e em unidades conveniadas;

XV. - implantar a Central de Regulação com as seguintes competências: Emissão do Cartão do SUS, Tratamento Fora do Domicílio, Internação Hospitalar e Exames Prioritários.

Art. 42. A Coordenação Geral de Ações em Saúde compete:

I - prestar assessoramento ao secretário no que diz respeito à sua área de abrangência;

II - programar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde da média e alta complexidade, bem como desenvolvimento de programas específicos de promoção e recuperação da saúde;

III - observar os princípios e diretrizes do SUS, na condução da política e das ações de assistência à saúde;

IV - promover o desenvolvimento de estratégias que permitam a organização da atenção à saúde, com ênfase na atenção básica, visando favorecer o acesso, a equidade e a integralidade das ações e serviços prestados;

V - acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos projetos referentes à construção, ampliação e/ou reforma de serviços de saúde;

VI - operar tecnicamente e avaliar as necessidades de suporte tecnológico para as unidades sob gestão municipal;

VII - atuar em parceria com outras coordenações na cooperação técnica para implantação de programas estratégicos municipais;

VIII - executar outras atividades correlatas quando designadas pelo secretário.

Art. 43. A Direção Geral do Hospital compete:

- I - supervisionar as atividades deliberadas pela Secretária Municipal de Saúde;
- II - articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;
- III - assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento das Unidades Assistenciais visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;
- IV - zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes a prática dos profissionais médicos que desenvolvem suas atividades.

Art. 44. A Direção Administrativa do Hospital compete:

- I - dirigir e coordenar todas as atividades administrativas estabelecendo as medidas gerenciais cabíveis;
- II - desenvolver trabalho integrado com as demais Diretorias;
- III - estimular a eficiência do Hospital por meio de projetos implementados no âmbito administrativo ou técnico;
- IV - assessorar a Direção Geral nos assuntos de sua competência.

Art. 45. A Direção Clínica do Hospital compete:

- I - articular a integração do trabalho das diferentes especialidades médicas que atuam na assistência aos usuários;
- II - representar o Corpo Clínico nas reuniões;
- III - assessorar o Diretor Geral em assuntos de sua competência;
- IV - assegurar condições adequadas de trabalho para funcionamento das unidades assistenciais visando o melhor desempenho dos profissionais em benefício do usuário;
- V - zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e éticas pertinentes a prática dos profissionais médicos que desenvolvem atividades no Hospital.

Art. 46. A Direção de Enfermagem compete:

- I - zelar pelo cumprimento das disposições legais e éticas no exercício profissional da Enfermagem;

II - coordenar o processo de trabalho da Enfermagem com o objetivo de garantir indicadores básicos de qualidade nas unidades assistenciais;

III - acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de enfermagem nas unidades assistenciais garantindo qualitativa e quantitativamente o adequando ambiente para o exercício profissional e de assistência ao usuário;

IV – propor, desenvolver e apoiar iniciativas e projetos de interesse do Hospital;

V - cooperar com as demais Diretorias do Hospital e assessorá-las nos assuntos de sua competência;

VI - desenvolver trabalho integrado com as demais Diretorias;

VII - estimular a eficiência do Hospital por meio de projetos implementados no âmbito administrativo ou técnico;

VIII - assessorar a Direção Geral nos assuntos de sua competência.

Art. 47. Ao Departamento de Assistência Farmacêutica compete:

I – coordenar executar a assistência farmacêutica no seu respectivo âmbito;

II - associar-se a outros municípios por intermédio da organização de consórcios, tendo em vista a execução da Assistência Farmacêutica;

III - promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;

IV - coordenar e monitorar o componente municipal de sistemas racionais básicos para a política de medicamentos, de que são exemplos o de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e o da Rede de Laboratórios de Saúde Pública;

V - assegurar a dispensação adequada de medicamentos;

VI - definir a relação municipal de medicamentos essenciais, com base na Relação Estadual de Medicamentos Essenciais (RESME), a partir das necessidades decorrentes de perfil da população;

VII - assegurar o suprimento de medicamentos destinados à Atenção Básica de Saúde de sua população, integrando a sua programação à do Estado visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;

VIII - adquirir, além dos produtos destinados à Atenção Básica, outros medicamentos essenciais que estejam definidos no Plano Municipal de Saúde;

IX - receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos sob sua guarda.

Art. 48. À Coordenação Geral de Vigilância em Saúde compete:

I - articular intra e intersetorialmente com vistas ao cumprimento de suas responsabilidades, especialmente no tocante à promoção e à proteção à saúde, dando cumprimento, inclusive, às normas e diretrizes preconizadas pelo Ministério da Saúde.

II - propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, notificações de doenças transmissíveis, investigação epidemiológica, vigilância epidemiológica nos postos de entrada do território municipal;

III - adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou agravos pertinentes ao seu campo de atuação;

IV - coordenar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde, de forma complementar e suplementar, em caráter excepcional, quando for superada a capacidade de execução das unidades;

V - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informação sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;

VI - analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória ou que venham assumir importância para a saúde pública;

VII - monitorar o acompanhamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;

VIII - executar o sistema básico de vacinas de caráter obrigatório;

IX - coordenar a investigação de surtos e epidemias em especial de doenças emergentes e de etiologia desconhecida ou não esclarecida, bem como de eventos adversos temporalmente associados à vacinação;

X - supervisionar a utilização de imunobiológicos;

XI - participar da avaliação e supervisionar a execução das ações da Vigilância Sanitária;

XII - alimentar o banco de dados do sistema:

- a. Analisar e divulgar análise de informações geradas pelo sistema;
- b. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas ao cumprimento das normas emanadas da ANVISA;
- c. Cumprir as diretrizes das políticas de Vigilância Sanitária;
- d. Proteger e promover a saúde da população, garantindo a segurança sanitária de produtos e serviços;

e. Implantar, coordenar e executar a política de Vigilância Ambiental.

Art. 49. Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

I - as competências do Fundo Municipal de Saúde estão definidas por Lei Municipal;

II - dispor em sua estrutura organizacional os departamentos que cuidam da administração de material e patrimônio, departamento de serviços gerais e departamento de informação e informática;

III - promover, elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área e submetê-los a decisão superior;

IV - gerir contratos e processos licitatórios para contratação e aquisição de bens e serviços;

V - integração de todos os servidores que compõem a rede da SEMUS;

VI - recolher na rede histórico funcional de todos os servidores, analisar e formular folha de pagamento como também assegurar os direitos trabalhistas. É responsável por prestar atendimento ao servidor;

VII - responder por toda a criação e realização de capacitação e renovação de servidores da rede.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

##### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 50. Compete basicamente à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS Lei 12435 de 6 de julho de 2011, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Política Estadual de Assistência Social - PEAS e a Lei Orgânica de Assistência Social Lei nº 8724/93;

II - elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;

III - elaborar seu orçamento anual, para compor a peça orçamentária do município;

IV - organizar e gerir a rede municipal de Assistência Social, composta de serviços, programas, projetos e benefícios, seguindo as diretrizes da

organização da Assistência Social, com base na Constituição Federal de 1988, da LOAS, da PNAS, da PEAS e do SUAS;

V - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;

VI - planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média complexidade;

VIII - desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas;

IX - cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social, seguindo as diretrizes, baseadas na Constituição Federal, na LOAS e SUAS, garantindo o comando único das ações em cada esfera de governo;

X - propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais;

XI - promover cursos de capacitação e qualificação profissional, para seus trabalhadores e para o público da Política de Assistência Social;

XII - fomentar a criação de programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII - implantar e manter sistema de avaliação permanente de programas, projetos, serviços e benefícios;

XIV - estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV - elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de habitação popular;

XVI - articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica;

III –Secretaria Executiva;

IV - Coordenação de Gestão do SUAS:

- a) Setor de Monitoramento e Avaliação;
- b) Setor de Vigilância Sociassistencial.

V - Coordenação de Proteção Social Básica – PSB:

VI - Direção do Controle de Referência de Assistência Social – CRAS;

- a) Setor de Benefícios Assistenciais;

VII – Coordenação do Programa Bolsa Família:

- a) Setor do Cadastro único;
- b) Setor de Inclusão Produtiva.

VIII - Coordenação de Proteção Social Especial –PSE:

- a) Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- b) Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;

IX - Coordenação de Programas e Projetos:

- a) Setor Capacitação.

X - Coordenação de Atividades Meio:

- a) Setor Financeiro e Fundos Especiais;
- b) Setor de Informática.

XI – Assessor-Conductor

#### **Seção IV**

### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza;**

#### **Subseção I Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 52. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas às atividades rurais, agrícolas, agropecuária, pesca, desenvolvimento rural e à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem como desenvolver atividades



direcionadas à formulação de políticas públicas na agricultura, pecuária, pesca, abastecimento, e sobre a sustentabilidade e, ainda:

I – produção agrícola e pecuária;

II – apoio às atividades rurais;

III – pesquisa e experimentação agropecuária;

IV – irrigação;

V – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VI – fiscalizar estabelecimentos que vendem produtos de origem animal e vegetal;

VII – fiscalizar produtos e subprodutos de origem animal e vegetal.

Art. 53. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Executiva;

III – Departamento de Desenvolvimento Rural:

- a) Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; e
- b) Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal;

V – Departamento de Fomento ao Crédito Rural;

VI – Departamento de Pesca;

VII – Departamento de Abastecimento:

- a) Divisão de Compras Locais, de Feiras e Exposições.

VIII - Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- a) Divisão de Proteção e Conservação Ambiental; e
- b) Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem.

IX – Departamento de Licenciamento Ambiental, e

X – Departamento de Fiscalização Ambiental;

- a) Divisão de controle do Código de Postura.

XI - Departamento de Combate a Pobreza:

- a) Divisão de Projetos Assistenciais.

XII – Assistente Administrativo;

XIII – Assessor-Conductor

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal da Cultura**

#### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 54. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Cultura superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística.

Art. 55. A Secretaria Municipal da Cultura tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário.

II – Secretaria Executiva.

III – Departamento de Ação e Difusão Cultural:

- a) Divisão de Artes Cênicas;
- b) Divisão de Artes Visuais e Audiovisuais;
- c) Divisão de Artes Musicais e Literárias;
- d) Divisão de Eventos Culturais.

IV - Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:

- a) Divisão dos Equipamentos Culturais.

V – Assessor-Conductor

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude**

#### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 56. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III– Departamento de Esportes:

- a) Divisão de Futebol; e
- b) Divisão de Esportes Diversos.

V – Departamento de Juventude.

VI – Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem- Estar.

VII – Chefe do Estádio Municipal Adauto Cruz.

VIII – Assistente Administrativo;

IX – Assessor-Conductor

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos**

#### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 58. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, conservação de vias, parques e jardins públicos.

Art. 59. A Secretaria Municipal, Infraestrutura e Serviços Urbanos têm a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III – Assessoria Especial;

IV - Departamento de Serviços Urbanos:

- a) Divisão da Limpeza Pública e Coleta de Lixo;
- b) Divisão da Iluminação Pública;

- c) Divisão de Fiscalização Urbana;
- d) Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins;
- e) Serviços de Cemitério; e
- f) Terminal Rodoviário.

V - Departamento de Engenharia e Obras Públicas:

- a) Divisão de Pavimentação e Drenagem;
- b) Divisão de Edificações, e
- c) Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares

VI – Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas Pesadas:

- a) Divisão de Abastecimento de Veículos e Máquinas;
- b) Divisão de Execução e Manutenção;
- c) Divisão de Maquinários.

VII–Assistente Administrativo;

IX – Assessor-Conductor

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo**

#### **Subseção I**

#### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 60. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Indústria e Comércio, executar as políticas industriais e comerciais no Município, prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração, em assuntos relacionados à área industrial e comercial, incentivar e fomentar o associativismo e cooperativismo e outras modalidades de organizações voltadas às atividades industriais e comerciais, atuar como agentes de integração junto às Instituições Estaduais, Federais e Privadas que atuam nas áreas industriais e comerciais, desenvolver estudos e fomentar ações referentes às necessidades de formação de mão-de-obra especializada, ser um órgão promotor de eventos: feiras, palestras, treinamentos, viagens e missões empresariais para mostrar o potencial econômico do Município e região, promover fora do Município uma boa imagem do nosso potencial comercial e industrial, planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e ao fomento da indústria, comércio, bem como ao incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município, e ainda:

I – orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

II – formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais no Município, bem como empresas de médio e grande porte;

Art. 61. A Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria Executiva;

III – Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio.

V – Departamento de Desenvolvimento do Turismo.

VI – Assistente Administrativo;

VII – Assessor-Conductor

## **Seção IX**

### **Da Secretaria Municipal da Mulher**

#### **Subseção I**

Art. 62. Compete à Secretaria da Mulher:

I – assessorar a Administração Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

II – elaborar e implementar campanhas educativas de combate a todo tipo de discriminação contra a mulher no âmbito municipal;

III – elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas à promoção da igualdade entre os sexos;

IV – articular promover e executar programas de cooperação entre os organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V – articular as políticas da mulher através de encontros, promoções e ações comunitárias;

VI – implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;

VII – oferecer guarida e defesa às mulheres vítimas de agressão e violência;

VIII – promover e coordenar as atividades inerentes às atividades femininas nos diversos segmentos comunitários;

IX – participar de todas as ações promovidas pelas mulheres no âmbito local, regional e estadual;

X – promover os direitos da mulher em âmbito municipal;

Art. 63. A Secretaria Municipal da Mulher tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Gabinete do Secretário

II – Secretaria Executiva;

III - Departamento de Políticas Públicas para Mulheres:

- a) Divisão de Projetos Especiais;
- b) Divisão de Campanhas Educativas;

IV - Departamento de Promoção das Autonomias das Mulheres;

V - Assistente Administrativo;

VI – Assessor-Conductor

### **APÍTULO III**

#### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS DIRETAMENTE AO PREFEITO**

##### **Seção I**

##### **Da Procuradoria Geral do Município**

##### **Subseção I**

##### **Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna**

Art. 64. A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 65. Compete, basicamente, à Procuradoria Geral do Município:

I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública, em conjunto com a Assessoria Executiva;

III - examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados, em conjunto com a Assessoria Executiva;

IV - apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congêneres que envolva concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta, em conjunto com a Assessoria Executiva;

V - apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria reforma e pensão, em conjunto com a Assessoria Executiva;

VI – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrado contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

VII – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

VIII – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

IX – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

X – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa em conjunto com a Assessoria Executiva;

XI – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes em conjunto com a Assessoria Executiva;

XII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais e Assessoria Executiva;

XIII – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XIV – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município em conjunto com a Secretaria

de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais e Assessoria Executiva;

XV – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XVI – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XVII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XVIII – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XIV – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política e Relações Institucionais;

XX – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município; e

XXI – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.

Art. 66. A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Órgãos de Direção Superior:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Sub-Procuradoria.

II – Assessoria Especial;

III - Secretaria Executiva;

IV – Departamento de Assistência Judiciária:

- a) Assistência Judiciária.
- b) Assistência de Apoio Jurídico

V – Assessorias Especializadas:

- a) Assessor Jurídico da Fazenda Pública;



- b) Assessor Jurídico Administrativo;
- c) Assessor Jurídico de Serviços Públicos.

#### VI – Assistente Administrativo.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de Procurador Geral do Município, Sub-Procurador e Assistente de Apoio Jurídico, deverão ser advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB –, possuir notório saber jurídico, reputação ilibada e, ainda, no caso do Procurador Geral do Município, a efetiva prática jurídica de no mínimo 3 (Três) anos.

### **Subseção II**

#### **Da Sub-Procuradoria**

Art. 67 Compete, basicamente, à Sub-Procuradoria, auxiliar o Procurador Geral no desempenho de suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos e/ou afastamentos, bem como exercer outras atribuições correspondentes à área jurídica, tais como assessoria e consultoria jurídica, elaboração de pareceres, petições entre outras peças e serviços.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Assistência Judiciária**

Art. 68. Compete ao Departamento de Assistência Judiciária e suas unidades:

I – prestar, de forma subsidiária, assistência jurídica à população de baixa renda, quando recorrer à prestação jurisdicional penal e civil.

### **Subseção IV**

#### **Das Competências Básicas das Assessorias Jurídicas Especializadas**

Art. 69. Compete basicamente:

I – à Assessoria Jurídica da Fazenda Pública:

- a) executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município;

II – à Assessoria Jurídica Administrativa:

- a) apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, atuando no setor de recursos humanos do Município, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração; e
- b) à Assessoria Jurídica dos Serviços Públicos, a execução das atividades relacionadas com a Assistência Social, dando o suporte Jurídico

necessário ao bom desempenho da Pasta, em conjunto com o Procurador Geral e Assessoria Executiva.

## **Subseção V**

### **Da Assistência de Apoio Jurídico**

Art. 70. Compete, basicamente, à Assistência de Apoio Jurídico promover a devida assessoria, assistência, suporte a apoio às unidades da Procuradoria Geral do Município nos assuntos jurídicos diversos, especialmente na defesa dos interesses dos que precisam da Justiça Gratuita na esfera Judicial e ou Policial.

## **Seção II**

### **Da Controladoria Geral do Município**

Art. 71. A Controladoria Geral do Município é vinculada, direta e imediatamente, ao Prefeito Municipal, competindo-lhe basicamente:

I – planejar, organizar e coordenar as atividades operacionais do Sistema de Correição do Poder Executivo;

II – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;

III – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;

IV – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;

V – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;

VI – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;

VII – planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, com a participação do Município, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município; e

VIII – planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações.

Art. 72. A Controladoria Geral do Município tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Controlador Geral do Município;

II – Assessoria Especial;

III – Secretaria Executiva;

IV – Departamento de Auditorias Gerais;

V – Departamento de Análises de Contratos, Convênios e Processos de Licitação.

VI – Assistente Administrativo.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria Executiva**

Art. 73. Compete, basicamente, à Assessoria Executiva:

I – assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II – zelar pela boa imagem da administração sob o primado da ética e da transparência da gestão pública;

III – oferecer subsídios indispensáveis ao Governo Municipal na formulação e implementação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;

IV – garantir a concretização das políticas, diretrizes, projetos, programas e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

V – assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

VI – exercer a assessoria do Prefeito; e

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 74. Compete às áreas básicas de atuação da Assessoria Executiva:

I – administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos, assessorar direta e imediatamente o titular da pasta da Administração e Finanças, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao setor de administração e de recursos humanos, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas;

II – agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza e Indústria, Comércio e Turismo, assessorar direta e imediatamente o titular da pasta da Agricultura Meio Ambiente e Combate a Pobreza e Indústria, Comércio e Turismo, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao setor de agricultura, abastecimento, pecuária, pesca, desenvolvimento rural e combate a pobreza, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas;

III – assuntos Legislativos e Administrativos:

- a) elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- b) encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;
- c) cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- d) promover a publicação e arquivo dos atos oficiais em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- e) cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- f) preparar e expedir instruções normativas da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- g) coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal – CLM – no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- h) promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, mantendo registro atualizado das matérias;

- i) remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;
- j) executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- k) manter o registro da ordem do dia das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, repassando as devidas informações ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- l) organizar o acervo da documentação destinada ao acompanhamento do processo legislativo e ao registro das alterações no ordenamento jurídico em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- m) promover o devido assessoramento ao Secretário Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais nas atividades decorrentes do relacionamento político-institucional entre os Poderes Executivo e Legislativo, inclusive propondo medidas que contribuam para a consolidação e o bom andamento das relações institucionais;
- n) promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo em conjunto com a Secretaria de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais;
- o) proceder a estudos e formular sugestões sobre assuntos legislativos, especialmente matérias legislativas de iniciativa do Poder Executivo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;
- p) estabelecer rotinas e procedimentos e propor notas, manuais e ações referentes à sua área de atuação que visem ao aperfeiçoamento e aprimoramento de atividades da unidade, inclusive com a institucionalização de um sistema de acompanhamento legislativo;
- q) assinar as matérias legislativas juntamente com o Prefeito, com o Secretário Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais e com outras autoridades, envolvendo, neste caso, assuntos afetos às suas respectivas áreas de competência;
- r) examinar, quando for o caso, os projetos de lei submetidos à sanção do Prefeito, consultando as secretarias e outras unidades, inclusive a Procuradoria Geral do Município, a fim de propiciar decisão executiva apropriada;

- s) dar o devido sequenciamento às leis de forma a propiciar sua fiel execução;
- t) articular junto aos setores competentes da Prefeitura e da Câmara Municipal a fim de manter alimentado e atualizado o banco informático da legislação municipal;
- u) atuar como operador do Serviço de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL – no âmbito da Prefeitura, exercendo as atribuições decorrentes;
- v) proferir despachos nos processos administrativos que tramitarem no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais que estejam afetos à sua área de competência; e
- w) exercer outras atividades correlatas, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo, Articulação Política, Comunicação e Relações Institucionais.

IV – gestão e Controle do Cadastro Imobiliário, coordenar, acompanhar e supervisionar as ações relativas ao cadastro imobiliário do Município, ficando incumbida, ainda, de exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A critério da administração, atendido o interesse público e/ou a necessidade do serviço, poderão ser criadas outras áreas básicas de atuação no âmbito da Assessoria Executiva que serão explicitadas no respectivo decreto de nomeação/designação, observado, todavia, o limite numérico de vagas correspondente ao cargo de Assessor Municipal estabelecido nesta Lei.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO E INTEGRAÇÃO GOVERNAMENTAL**

#### **Seção Única**

##### **Do Gabinete de Gestão Governamental Integrada**

Art. 75. O Gabinete de Gestão Governamental Integrada, órgão de assessoramento do Prefeito, será presidido por este e composto pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelo Corregedor Geral e Assessores Municipais, competindo-lhe basicamente:

- I – assegurar coerência entre a concepção e a execução das políticas públicas setoriais;
- II – conceber e articular a execução de programas multissetoriais, destinados a regiões ou segmentos populacionais específicos;

- III – acompanhar as metas e os resultados dos programas governamentais;
- IV – identificar restrições e dificuldades para execução dos programas governamentais, propondo medidas necessárias à sua viabilização;
- V – assegurar a interação governamental;
- VI – integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- VII – coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VIII – coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- IX – identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- X – definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- XI – levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas avaliá-las e definir medidas corretivas;
- XII – sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município; e
- XIII – exercer outras atribuições correlatas, inclusive que contribuam para a integração, eficiência e modernização da Administração.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS**

#### **Seção Única**

##### **Dos Conselhos Municipais**

Art. 76. As competências dos conselhos municipais de que trata o artigo 7º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Maranhão e na Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o artigo 7º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo e manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

## TÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

#### CAPÍTULO I

#### DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 77. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quanto ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;



IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto na Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revelas quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.

Parágrafo único. Aplica-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o caput deste artigo.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS COORDENADORES, DIRETORES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÃO**

Art. 78. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei a serem especificadas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, compete ao ocupante de cargo de Superintendente, Gerente, Coordenador, Supervisor, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:

- I – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- II – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- V – despachar diretamente com o superior imediato;
- VI – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VII – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;
- VIII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- IX – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- X – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XI – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XIII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIV – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XV – exercer outras atribuições correlatas.

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 79. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais e específicas dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas, detalhadas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado; e

IV – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 80. Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

I – ordenar despesas e homologar e adjudicar licitações;

II – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;

III – aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

IV – aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e

V – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

## **TÍTULO VII**

### **DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DA TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO, EXTINÇÃO DE UNIDADES E QUANTITATIVO DE FUNÇÕES E CARGOS.**

##### **Seção I**

##### **Da Transformação de Unidades**

Art. 81. Ficam transformados:

I – a Secretaria Municipal de Governo e Ações Estratégicas em Secretaria Municipal de Governo, Comunicação, Articulação Política e Relações Institucionais;

II – a Secretaria Municipal de Administração em Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

III – a Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Gestão em Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural em Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Combate a Pobreza;

V – a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania em Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI – a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Juventude em Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

VII – a Secretaria Extraordinária de Assuntos Políticos e Relações Institucionais com Órgãos Públicos Estaduais e Federais em Secretaria Extraordinária de Articulação com Órgãos Federais e Estaduais.

##### **Seção II**

##### **Da Criação de Unidades e Cargos**

Art. 82. Ficam criadas:

I - a Secretaria Municipal de Cultura;

II – a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio e Turismo.

III – a Assessoria Executiva;

### **Seção III**

#### **Da Manutenção de Unidades e Cargos**

Art. 83. Os órgãos, unidades, subunidades administrativas e cargos que não foram transformados, criados ou extintos ficam mantidos na estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

### **TÍTULO VIII**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 84. O Poder Executivo disporá, em regulamento e no prazo de (60) sessenta dias, sobre a competência, a estrutura e o funcionamento dos órgãos integrantes do sistema de controle interno, de modo à subordiná-los, no aspecto sistêmico, à Controladoria Interna e de Transparência Pública.

Art. 85. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 86. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral e o Controlador Geral, são considerados Agentes Políticos Municipais, todos com prerrogativas de Secretários, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 87. Os subsídios dos Secretários Municipais, do Chefe de Gabinete, do Procurador Geral do Município e do Controlador Geral do Município serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente.

Art. 88. Ficam mantidos e criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e níveis de remuneração, constantes dos anexos desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

Art. 89. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de coordenação, direção, chefia, assessoramento e outros de iguais níveis hierárquicos

Art. 90. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada de quarenta horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 91. O servidor municipal ocupante de um cargo comissionado, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem acessória.

Art. 92. Fica estabelecido o piso de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo para ser preenchido exclusivamente por servidores efetivos, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Para efeito de cálculo do percentual a que alude o caput deste artigo, poderá ser computado o número de funções gratificadas, comissionadas e afins, ocupadas no âmbito da Prefeitura Municipal de Presidente Dutra, somando-se a este o número de cargos comissionados ocupados por servidores efetivos, apurando-se, assim, o número efetivo de servidores da carreira investidos em cargos e funções de confiança, o qual será devidamente considerado no precitado cálculo.

Art. 93. Sem prejuízo das atribuições de todos os cargos e unidades descritos nesta Lei, o Regimento Interno da Prefeitura de Presidente Dutra disporá acerca das atribuições específicas e detalhadas de cada cargo.

Art. 94. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto a Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

Art. 95. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 96. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos, atendido o disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal e observada a equiparação dos vencimentos dos cargos de Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município com o subsídio de Secretário Municipal.

Art. 97. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Presidente Dutra promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de

Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 98. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a suplementar a Lei Orçamentária anual de 2012 que entrou em vigor no dia 1º de janeiro de 2013 e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 99. Para fins de atendimento ao disposto no inciso I do § 1º do artigo 169 da Constituição Federal, a execução desta Lei dependerá de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes a ser devidamente apurada no exercício fluente.

Art. 100. Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que, através de Decreto, poderá conceder gratificação pecuniária aos cargos de provimento efetivo e comissionados, acrescidos ao vencimento base, com percentuais variáveis de 10% (dez) a 100% (cem), respeitando as normas constitucionais e dispositivas legais em vigor.

Art. 101. Diretor de Escola, para efeito de remuneração, será classificado em quatro níveis de remuneração:

I – Nível I: Diretor de Escola com 01 a 100 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

II - Nível II: Diretor de Escola com 101 a 300 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

III - Nível III: Diretor de Escola com 301 a 600 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei;

IV – Nível IV: Diretor de Escola com mais de 600 alunos, que receberá a remuneração definida no Anexo I da presente Lei

Art. 102. Os cargos definidos no artigo anterior, quando ocupados por servidores de carreira, terão a remuneração do cargo de origem acrescida de gratificação por desempenho de função da seguinte forma:

I – Nível I: Diretor de Escola com 01 a 100 alunos, que receberá gratificação de até 20%;

II - Nível II: Diretor de Escola com 101 a 300 alunos, que receberá gratificação até 40%;

III - Nível III: Diretor de Escola com 301 a 600 alunos, que receberá gratificação até 60%;

IV – Nível IV: Diretor de Escola com mais de 600 alunos, que receberá a gratificação até 100%;

Art. 103. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de abril de 2013, revogada as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 401 de 23 de Janeiro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Dutra, em 26 de março de 2013.

JURAN CARVALHO DE SOUSA  
Prefeito Municipal





**ANEXO I  
CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR</b>	<b>CARGO</b>
CC	R\$ 6.000,00	Secretário
CC-I	R\$ 2.500,00	Assessor Executivo
CC-I	R\$ 2.500,00	Sub-Procurador
CC-I	R\$ 2.500,00	Gerente
CC-III	R\$ 1.600,00	Coordenador, Assessor e Comandante
CC-V	R\$ 1.000,00	Diretor Escolar Nível I
CC-IV	R\$ 1.300,00	Diretor Escolar Nível II
CC-III	R\$ 1.600,00	Diretor Escolar Nível III
CC-II	R\$ 2.000,00	Diretor Escolar Nível IV
CC-I	R\$ 2.500,00	Diretor Geral do Hospital
CC-II	R\$ 2.000,00	Diretor Administrativo do Hospital
CC-II	R\$ 2.000,00	Diretor Clínico do Hospital
CC-III	R\$ 1.600,00	Assessor Jurídico
CC-VI	R\$ 900,00	Diretor e Superintendente
CC-VII	R\$ 800,00	Chefe, Supervisor e Pregoeiro
CC-VIII	R\$ 700,00	Secretário Executivo
CC-IX	R\$ 678,00	Secretário Escolar
CC-IX	R\$ 678,00	Assistente e Oficial de Gabinete
CC-IX	R\$ 678,00	Assessor- Condutor

**ANEXO II**

**GABINETE DO PREFEITO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito</b>	<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>01</b>	<b>CC</b>
<b>Gerente Municipal de Convênio</b>	<b>Gerente</b>	<b>01</b>	<b>CC-I</b>
<b>Assessoria Especial</b>	<b>Assessor</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<b>Secretário (a) Executivo</b>	<b>01</b>	<b>CC-VIII</b>
<b>Oficial de Gabinete</b>	<b>Oficial</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
<b>Assessor-Conductor</b>	<b>Assessor-Conductor</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>

**ANEXO III**

**GABINETE DO VICE-PREFEITO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<b>Secretário (a) Executivo</b>	<b>01</b>	<b>CC-VIII</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
<b>Assessor-Conductor</b>	<b>Assessor-Conductor</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>

**ANEXO IV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, ARTICULAÇÃO POLÍTICA,  
COMUNICAÇÃO E RELAÇÃO INSTITUCIONAIS**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário(a) Executivo	01	CC-VIII
Assessoria Especial	Assessor Político	01	CC-III
Assessoria Especial	Assessor de Relações Institucionais	01	CC-III
Defesa Civil	Chefe	01	CC-VII
Guarda Municipal	Comandante	01	CC-III
Departamento de Comunicação	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Cerimonial	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Audiovisual	Chefe	01	CC-VII
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor	01	CC-VI
Divisão Administrativa e Financeira do DMT	Chefe	01	CC-VII
Setor de Operação e Fiscalização do Trânsito	Chefe	01	CC-VII
Divisão do Protocolo	Chefe	01	CC-VII
Junta de Serviço Militar	Chefe	01	CC-VII
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX
Assessor-Condutor	Assessor-Condutor	01	CC-IX

**ANEXO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-III
Departamento de Recursos Humanos	Diretor	01	CC-VI
Setor Pessoal	Chefe	01	CC-VII
Setor de Folha de Pagamento	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Compras e Suprimentos	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Processamento de Dados	Diretor	01	CC-VI
Setor de Internet e Informática	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Licitação, Almojarifado e Patrimônio	Diretor	01	CC-VI
Pregão	Pregoeiro	01	CC-VII
Setor de Patrimônio	Chefe	01	CC-VII
Setor de Almojarifado	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Contabilidade	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Processamentos Contábeis	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Execução Orçamentária	Chefe	01	CC-VII
Setor de Processamento do FUNDEB	Chefe	01	CC-VII
Setor de Processamento do FUS	Chefe	01	CC-VII
Setor de Processamento do FMAS	Chefe	01	CC-VII
Departamento Financeiro	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Planejamento e Execução de Convênio	Chefe	01	CC-VII
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<b>Secretário (a) Executivo</b>	<b>01</b>	<b>CC-VIII</b>
<b>Departamento de Receitas do Município</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Divisão de Receita Tributária e Dívida Ativa</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Departamento de Fiscalização Tributária</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Divisão de Fiscalização</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Departamento de Cadastro I</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Divisão de Atualização Cadastral</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
<b>Assessor-Condutor</b>	<b>Assessor-Condutor</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>

**ANEXO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-III
Superintendência de Gestão Educacional e Ações Estratégicas	Superintendente	01	CC-VI
Supervisão de Prestação de Contas	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Alimentação Escolar	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Material e Patrimônio	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Transporte Escolar	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Informática	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Projetos, Programas e Convênios da Área Educacional.	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Matrícula, Estatística e Censo Escolar	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Documentação Escolar e Arquivo	Supervisor	01	CC-VII
Superintendência de Orientação Pedagógica	Superintendente	01	CC-VI
Supervisão de Educação Infantil	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Ensino Fundamental I	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Ensino Fundamental II	Supervisor	01	CC-VII
Supervisão de Educação Especial e Ensino de Jovens e Adultos	Supervisor	01	CC-VII
Direção de Unidade Escolar Nível IV	Diretor	35	CC-II
Direção de Unidade Escolar Nível III	Diretor		CC-III
Direção de Unidade Escolar Nível II	Diretor		CC-IV
Direção de Unidade Escolar Nível I	Diretor		CC-V
Coordenação Pedagógica	Coordenador	07	CC-III
Secretário de Unidade Educacional	Chefe	35	CC-VII

<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
<b>Assessor-Conductor</b>	<b>Assessor-Conductor</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>





**ANEXO VIII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessoria Técnica e Planejamento	Assessor	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Coordenação Geral da Atenção Básica	Coordenador	01	CC-III
Departamento de Tuberculose e Hanseníase	Diretor	01	CC-VI
Departamento do Núcleo Municipal de Educação em Saúde – NMES	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Saúde da Mulher, Homem e da Criança	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Hipertensão e Diabetes	Diretor	01	CC-VI
Departamento da Estratégia da Saúde da Família - ESF	Diretor	01	CC-VI
Direção das Unidades Básicas de Saúde	Diretor	12	CC-VI
Coordenação da Saúde Bucal - PSB	Coordenador	01	CC-III
Coordenação do Núcleo de Apoio à ESF - NASF	Coordenador	01	CC-III
Coordenação do Centro de Especialidade de Odontologia – CEO	Coordenador	01	CC-III
Direção Centro de Especialidade de Odontologia - CEO	Diretor	01	CC-VI
Coordenação de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação	Coordenador	01	CC-III
Departamento de Avaliação, Controle, Auditoria e Regulação	Diretor	01	CC-VI
Setor de Processamento de Dados	Chefe	01	CC-VII
Setor de Marcação de Consultas e Tratamento Fora de Domicílio – TFD	Chefe	01	CC-VII
Coordenação das Ações de Serviços de Saúde	Coordenador	01	CC-III
Direção Geral do Hospital Elígio Abath	Diretor Geral	01	CC-I
Direção Administrativa do Hospital Elígio Abath	Diretor Administrativo	01	CC-II

<b>Direção Clínica do Hospital Elígio Abath</b>	<b>Diretor Clínico</b>	<b>01</b>	<b>CC-II</b>
<b>Departamento de Enfermagem do Hospital Elígio Abath</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Departamento de Nutrição do Hospital Elígio Abath</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Departamento de Farmácia e Laboratório do Hospital Elígio Abath</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Departamento de Radiologia do Hospital Elígio Abath</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Coordenação Geral do SAMU</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Coordenação de Enfermagem do SAMU</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Coordenação do Ambulatório Municipal</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Coordenação do CAPS</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Coordenação do Centro de Reabilitação</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Coordenação de Assistência Farmacêutica</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Departamento da Farmácia Básica e Farmácia Popular do Brasil</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Departamento de Hemoterapia e Hematologia do Maranhão - HEMOMAR</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Coordenação da Vigilância em Saúde</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Setor de Imunização</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Setor de Epidemiologia</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Setor de Vigilância Sanitária</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Setor de Zoonoses</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Setor de Controle da Dengue</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Setor de Controle da Malária</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Coordenação de Análises Físico-Química da Água</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Setor de Abastecimento de Água</b>	<b>Chefe</b>	<b>01</b>	<b>CC-VII</b>
<b>Coordenação do Fundo Municipal de Saúde</b>	<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Departamento de Administração Financeira</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Departamento de Almoxarifado Central e do Patrimônio</b>	<b>Diretor</b>	<b>01</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>

<b>Assessor-Conductor</b>	<b>Assessor-Conductor</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
---------------------------	---------------------------	-----------	--------------



**ANEXO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Assessoria Técnica	Assessor	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Coordenação de Gestão do SUAS	Coordenador	01	CC-III
Setor de Monitoramento e Avaliação	Chefe	01	CC-VII
Setor de Vigilância Sociassistencial	Chefe	01	CC-VII
Coordenação de Proteção Social Básica - PSB	Coordenador	01	CC-III
Direção do Controle de Referência de Assistência Social - CRAS	Diretor	01	CC-VI
Setor de Benefícios Assistenciais	Chefe	01	CC-VII
Coordenação do Programa Bolsa Família	Coordenador	01	CC-III
Setor de Cadastro Único	Chefe	01	CC-VII
Setor de Inclusão Produtiva	Chefe	01	CC-VII
Coordenação de Proteção Social Especial	Coordenador	01	CC-III
Direção do Centro de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Diretor	01	CC-VI
Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	Chefe	01	CC-VII
Coordenação de Programas e Projetos	Coordenador	01	CC-III
Setor de Capacitação	Chefe	01	CC-VII
Coordenação de Atividade Meio	Coordenador	01	CC-III
Setor Financeiro e Fundos Especiais	Chefe	01	CC-VII
Setor de Informática	Chefe	01	CC-VII
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO X**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E**  
**COMBATE A POBREZA**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Departamento de Desenvolvimento Rural	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Fomento ao Crédito Rural	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Pesca	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Abastecimento	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Compras Locais, de Feiras e Exposições	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Proteção e Conservação Ambiental	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Licenciamento Ambiental	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Fiscalização Ambiental	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Controle do Código de Postura	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Combate a Pobreza	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Projetos Assistenciais	Chefe	01	CC-VII
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO XI  
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Departamento de Ação e Difusão Cultural	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Artes Cênicas	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Artes Visuais e Audiovisuais	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Artes Musicais e Literárias	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Eventos	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	Diretor	01	CC-VI
Divisão dos Equipamentos Culturais	Chefe	01	CC-VII
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO XII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES. LAZER E JUVENTUDE**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Departamento de Esportes	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Futebol	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Esportes Diversos	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Juventude	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem- Estar	Diretor	01	CC-VI
Chefe do Estádio Municipal Aduino Cruz	Chefe	01	CC-VII
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO XIII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Assessoria Especial	Assessor	02	CC-III
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor	01	CC-VI
Divisão da Limpeza Pública e Coleta de Lixo	Chefe	01	CC-VII
Divisão da Iluminação Pública	Chefe	01	CC-VII
Divisão da Fiscalização Urbana	Chefe	01	CC-VII
Setor de Manutenção de Parques, Praças e Jardins	Chefe	01	CC-VII
Serviços de Cemitério	Chefe	01	CC-VII
Terminal Rodoviário	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Engenharia e Obras Públicas	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Pavimentação e Drenagem	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Edificações	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Fiscalização	Diretor	01	CC-VI
Setor de Licenciamento e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Transportes, Gerenciamento de Veículos e Máquinas Pesadas	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Abastecimento de Veículos e Máquinas	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Execução e Manutenção	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Maquinário	Chefe	01	CC-VII
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX



**ANEXO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Departamento de Desenvolvimento da Indústria e Comércio	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Desenvolvimento do Turismo	Diretor	01	CC-VI
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO XV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Departamento de Políticas Públicas para Mulheres	Diretor	01	CC-VI
Divisão de Projetos Especiais	Chefe	01	CC-VII
Divisão de Campanhas Educativas	Chefe	01	CC-VII
Departamento de Promoção das Autonomias das Mulheres	Diretor	01	CC-VI
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX
Assessor-Conductor	Assessor-Conductor	01	CC-IX

**ANEXO XVI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE ARTICULAÇÃO COM**  
**ÓRGÃOS FEDERAIS E ESTADUAIS**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Gabinete do Secretário</b>	<b>Secretário</b>	<b>01</b>	<b>CC</b>
<b>Assessor Especial</b>	<b>Assessor</b>	<b>01</b>	<b>CC-II</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>
<b>Assessor-Conductor</b>	<b>Assessor-Conductor</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>



**ANEXO XVII  
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Procuradoria Geral do Município</b>	<b>Procurador Geral do Município</b>	<b>01</b>	<b>CC</b>
<b>Sub- Procuradoria</b>	<b>Sub-Procurador</b>	<b>01</b>	<b>CC-I</b>
<b>Assessoria Especial</b>	<b>Assessor</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Secretaria Executiva</b>	<b>Secretário (a) Executivo</b>	<b>01</b>	<b>CC-VIII</b>
<b>Diretoria de Assistência Judiciária</b>	<b>Diretor</b>	<b>02</b>	<b>CC-VI</b>
<b>Assessoria Jurídica da Fazenda Pública</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Assessoria Jurídica Administrativa</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Assessoria Jurídica de Serviços Públicos</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>CC-III</b>
<b>Assistente Administrativo</b>	<b>Assistente</b>	<b>01</b>	<b>CC-IX</b>

**ANEXO XVIII  
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	01	CC
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-III
Secretaria Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-VIII
Departamento de Auditorias Gerais	Diretor	01	CC-VI
Departamento de Análise de Contratos, Convênios e Processo de Licitação	Diretor	01	CC-VI
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-IX

**ANEXO XIX  
DA AESSORIA EXECUTIVA**

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>QTD</b>	<b>SÍMBOLO</b>
<b>Assessoria Executiva</b>	<b>Assessor Executivo</b>	<b>01</b>	<b>CC-I</b>

