



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

Lei n. 014/ 2013.

De 13 de Novembro de 2013.

CONSOLIDA a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Morros e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MORROS, ESTADO DO MARANHÃO, Francisca Silvana Alves Malheiros Araújo, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, Auxiliado pelos Secretários, os quais exercem as atribuições e competências nos termos da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, das Leis e Regimentos.

Art. 2º - O sistema administrativo municipal deve estruturar-se como complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuem de forma integrada na execução dos objetivos, em metas governamentais determinadas.

TÍTULO II PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - O Prefeito adotará o Planejamento com instrumento de ação para o Desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural, bem como para utilização de recursos humanos materiais e financeiros, devendo

quando possível guardar consonância com os planos e programas da União e do Estado.

Parágrafo único – São objetivos gerais do município:

I – O ordenamento da ocupação urbana e valorização dos habitantes do município;

II – Manutenção de áreas verdes compatíveis com as necessidades da população de forma a facilitar o máximo aproveitamento das mesmas para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;

III – O saneamento ambiental, o combate a poluição, a conservação da higiene em vias urbanas;

IV – A regulamentação das atividades urbanas;

V – A obtenção da efetiva participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas de governo;

VI – A integração do município com os demais municípios de sua região, para a promoção de atividades conjuntas em prol de suas comunidades;

Art. 4º - A Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas nacionais ou estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades e empresas, para a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, financeiros e técnicos.

Art. 5º - A Prefeitura integrará a comunidade à vida Político Administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de Governo e



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

Municípios com atuação destacada na coletividade, ou com conhecimento específico de problemas locais.

Art. 6º - Estando com o município em "Estado de Emergência", o (a) prefeito (a) municipal poderá instituir por Decreto Programas Especial de Trabalho visando utilizar a mão de obra local afetada.

Art. 7º - O Poder Executivo criará condições para elevar a produtividade dos seus funcionários, através de treinamentos, reciclagem e aperfeiçoamentos, evitando o crescimento de seu quadro de pessoal.

Art. 8º - A Administração Direta do Município de Morros, a partir da presente Lei, compreende:

- I. **PREFEITO (A) E VICE-PREFEITO (A)** – cargos eletivos de direção da Administração Pública Municipal;
- II. **GABINETE DO PREFEITO;**
- III. **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO;**
- IV. **ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL**
- V. **SECRETARIAS MUNICIPAIS:**
 - a. Secretaria Municipal de Governo;
 - b. Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional;
 - c. Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Projetos Especiais.
 - d. Secretaria Municipal de Fazenda;
 - e. Secretaria Municipal de Educação;
 - f. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

- g. Secretaria Municipal de Cultura;
- h. Secretaria Municipal de Juventude, Desporto e Lazer;
- i. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Desenvolvimento Comunitário;
- j. Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Serviços Públicos e Urbanismo;
- k. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- l. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura;
- m. Secretaria Municipal de Comunicação;
- n. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- o. Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

Art. 9º - A estrutura dos órgãos da Administração Direta fica assim definida:

I. Gabinete do (a) Prefeito (a):

- a. Chefe de Gabinete;
- b. Assessor Especial.

II. Secretaria Municipal de Governo:

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Assessoria Jurídica;
- c. Assessoria de Planejamento;
- d. Coordenadoria da Defesa Civil;
- e. Coordenadoria de Informática;
- f. Coordenadoria do Diário Oficial do Município Eletrônico (e-DOM);
- g. Coordenadoria de Relações Intergovernamentais e Comunitárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão

Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

h. Coordenadoria de Pólos Regionais;

III. Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional:

a. Secretário de Administração

Assessoria Técnica;

1. Coordenadoria de Protocolo e Documentações;
2. Secretário da Junta de Serviço Militar;
3. Coordenação de Patrimônio, Compras, Almojarifado e Serviços Gerais.

b. Departamento de Serviços Públicos;

1. Seção de Junta do Serviço Militar
2. Seção de Identificação e registros civis;

c. Departamento de Patrimônio, almojarifado e bens locados;

d. Departamento de serviços internos;

1. Seção do Protocolo Geral;
2. Seção de diário Oficial e mídia eletrônica;
3. Seção de Arquivos;

e. Departamento da Guarda Municipal;

f. Departamento de Defesa Civil;

g. Departamento de Trânsito

h. Diretor da Jari

IV. Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Projetos Especiais:

a. Coordenador de Articulação Institucional;

Av. José Lopes de Sousa, s/n Centro, Morros - MA, CEP 65160-00
CNPJ: 05.489.935/0001-05
semgov_morros@hotmail.com

- b. Coordenação de Projetos Especiais.

V. Secretaria Municipal de Fazenda:

- a. Departamento de Controle de Transferências Constitucionais e Execução da Programação Financeira;
- b. Coordenação de Acompanhamento de Convênios, Execução e Programação financeira;
- c. Coordenação de Controle Interno.
- d. Coordenação de Controle do Fluxo de Caixa;
- e. Tesouraria;
- f. Departamento de Receitas Municipais e Patrimônio Imobiliário;
 - 1. Seção de Arrecadação;
 - 2. Seção do Patrimônio Imobiliário;
 - 3. Seção de Cadastro Multifinalitários;
 - 4. Seção da Dívida Ativa;
 - 5. Seção de Fiscalização;
 - 6. Departamento de Gestão do Sistema Contábil da Prefeitura;
 - 7. Departamento de Prestação de Contas;

VI. Secretaria Municipal de Educação:

- a. Secretário (a)
- b. Coordenação de Assessoria Técnica;
- c. Departamento de Gestão Financeira;
 - 1. Seção de Gestão Orçamentária;
 - 2. Seção de Contabilidade e Finanças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão

Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

- d. Departamento de Apoio a Administração Escolar
 - 1. Seção de Patrimônio;
 - 2. Seção de Almoxarifado;
 - 3. Seção de Serviços Gerais;
 - 4. Seção de Transporte;
 - 5. Seção de Registro controle Escolar e Livro Didático;
 - 6. Seção de Alimentação Escolar;
 - 7. Seção de Manutenção física das Escolas;
- e. Departamento Pedagógico;
 - 1. Seção de Educação Infantil e Creche;
 - 2. Seção de Ensino Fundamental;
 - 3. Seção de Ensino e Profissionalizante;
 - 4. Seção de Educação de Jovens e Adultos;
 - 5. Seção de Supervisão Escolar;
 - 6. Departamento de Planejamento Educacional;
 - 7. Seção de Estatística;
- 8. Seção de Programas e Projeto Educacionais;
- f. Departamento de Inspeção Escolar e Polos
 - 1. Inspectores de Polos Escolares;
- g. Departamento de Desportos Escolares
 - 1. Seção de Esporte Náutico;
 - 2. Seção de Vôlei;
 - 3. Seção de Randboul;
 - 4. Seção de Futsal;
 - 5. Seção de Futebol de Areia;
 - 6. Seção de Futebol de Campo;
 - 7. Seção de Xadrez e Dama;
 - 8. Departamento de Arte e Cultura;



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

9. Seção de Artes Cênicas;
 10. Seção de Música;
 11. Seção de Teatro;
 12. Seção de Dança;
 13. Seção de Bandas e Corais;
- h. Departamento de Administração e Secretarias;
- Diretor de escola da Zona Urbana;
1. Diretores Adjuntos de Escola da Zona Urbana
- Diretor de escola da Zona Rural;
1. Diretores Adjuntos de Escola da Zona Rural;
 - a. Secretários de Unidade Escolar;

VII. Secretaria Municipal de Saúde:

- a. Gabinete do (a) Secretário (a)
- b. Assessoria Técnica e de Planejamento;
- c. Departamento de Gestão do SUS;
- d. Coordenação Administrativa e Financeira;
 1. Seção de Administração, Patrimônio, Serviços Gerais e Transportes;
 2. Seção de Gestão de Pessoal;
 3. Seção de Gestão Orçamentária e Financeira do Fundo Municipal de Saúde;
- e. Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
 1. Seção de Gestão dos Sistemas Informatizados em Saúde;
 2. Departamento de Atenção Primária de Saúde;
 3. Departamento de Administração;
 4. Seção de Patrimônio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão

Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

5. Seção de Almoxarifado;
6. Seção de Serviços Gerais e Transportes;
- f. Departamento de Regulação, Controle e Avaliação;
 1. Fundo Municipal de Saúde;
 2. Seção de Gestão Orçamentaria;
 3. Seção de Contabilidade e Finanças;
- g. Departamento de Serviços de Saúde;
 1. Coordenação de programas de Saúde;
 2. Coordenação das Unidades Básicas de Saúde;
 3. Coordenação de Educação em Saúde;
- h. Departamento de Média e Alta Complexidade;
 1. Coordenação de Atenção Hospitalar;
 2. Coordenação de Atenção Laboratorial;
 3. Coordenação de Atenção Ambulatorial Especializada;
 4. Coordenação Administrativa do Hospital Municipal;
- i. Departamento de Vigilância em Saúde;
 1. Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 2. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- j. Departamento de Assistência Farmacêutica;
 1. Coordenação de Farmácia Básica;
 2. Coordenação de Programas Estratégicos;
 3. Hospital Municipal;
 4. Seção de Administração;
 5. Seção de Patrimônio;
 6. Seção de Almoxarifado;
 7. Seção de Serviços Gerais e Transporte;
 8. Centro e Postos de Saúde;
 9. Departamento de Vigilância Epidemiológica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

10. Departamento de Vigilância Sanitária;

- a. Seção de Saúde e Saneamento;
- b. Seção de Programas;

VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Desenvolvimento Comunitário:

- a. Gabinete do (a) Secretário (a);
- b. Assessoria Técnica;
- c. Fundo Municipal de Assistência Social;
- d. Departamento de Trabalho e Geração de Renda;
- e. Agência Municipal do Trabalho;
- f. Coordenação de Capacitação de Recursos Humanos;
- g. Departamento de Assistência Social;
- h. Coordenação de Programas e Projetos Especiais;
- i. Coordenação da Melhor Idade;
- j. Coordenação de Pessoas Especiais
- k. Departamento de Igualdade Racial;
- l. Coordenação do Bolsa Família;

IX. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Transporte e Urbanismo:

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Assessoria técnica;
- c. Coordenação de Projetos.
- d. Departamento de Obras:
 - 1. Seção de Análises de Projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

2. Seção de Fiscalização;
 3. Seção de Obras Públicas.
- e. Departamento de Serviços Públicos:
1. Seção de Limpeza Pública;
 2. Seção de Iluminação Pública.
- f. Departamento de Urbanismo:
1. Serviço Municipal de Trânsito e Transportes Públicos;
 2. Seção de Administração de Terras;
 3. Seção de Praças, Jardins e Cemitérios;
 4. Seção de Terminais Rodoviários;
- g. Seção de Administração de Logradouros, Estacionamentos e Espaços Públicos.
- h. Departamento Municipal de Transito
- i. Seção de serviço de Fiscalização, Estatística, Controle, Engenharia, Sinalização e Educação do Transito.
- j. Junta Administrativa de Recursos e Infrações.

X. Secretaria Municipal de Juventude Esporte e Lazer:

- a. Gabinete do (a) Secretário (a);
- b. Assessoria Técnica;
- c. Coordenação de Desportos e Lazer;
- d. Coordenação de Políticas para a Juventude;
- e. Coordenação do Projeto Olímpico.

XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- a. Gabinete do (a) Secretário (a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

- b. Assessoria Técnica;
- c. Coordenação de Gestão Ambiental e Áreas Verdes;
- d. Coordenação de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental;
- e. Coordenação de Saneamento Ambiental e Recursos Hídricos;
- f. Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Turístico;
- g. Coordenação de Projetos Especiais.

XII. Secretaria Municipal de Cultura:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Coordenação de Cultura;

XIII. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura:

- a. Gabinete do (a) Secretário (a);
- b. Coordenação de Assessoria Técnica;
- c. Coordenação de Agronegócios;
- d. Coordenação de Agricultura Familiar;
- e. Coordenação de Projetos Agropecuários;
- f. Coordenação de Fomento a Pesca;

XIV. Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas:

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Coordenação de Recursos Humanos;
- c. Coordenadoria de Pessoal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

XV. Secretaria Municipal de Comunicação:

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Assessoria Técnica;
- c. Coordenadoria de Comunicação;
- d. Coordenadoria de Projetos.

XVI. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

- a. Gabinete do Secretário;
- b. Departamento de Promoção da Mulher;
- c. Coordenadoria de Políticas Públicas da Mulher;

DA FUNÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 10 - O Poder Executivo é responsável pela concepção e implantação de Projetos, Planos e Programas em obediências às diretrizes preestabelecidas pelas normas constitucionais, leis e regulamentos específicos, em perfeito entrosamento com os poderes constituídos da União e do Estado.

Art. 11 - Os Órgãos e demais entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, visam atender às necessidades do interesse coletivo, aproximando o máximo possível todos os serviços públicos da sociedade, facilitando a vida do cidadão.

Art. 12 - O Poder Executivo propiciará através de suas ações, a melhoria da condição de vida da população.

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 13 - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidas pelos Secretários Municipais que para todos os efeitos são gestores e ordenadores de despesas de suas pastas na execução das suas competências e atribuições constitucionais, em cada área de atuação da administração pública.

Parágrafo Único – As atividades das Secretarias serão executadas diretamente pelas suas unidades organizacionais e complementarmente através das entidades da administração indireta a elas vinculadas.

DA COMPETÊNCIA ESPECÍFICA DAS SECRETÁRIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade, assessorar o Prefeito nos atos de gestão, da administração dos negócios públicos, em todos os assuntos atinentes ao Governo; Assessoramento direto e permanente ao chefe do Poder Executivo, notadamente ao trato dos problemas, soluções e iniciativas referentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; no preparo, instrução, tramitação e disposição de projetos, processos, correspondência em geral, instruindo-os para a perfeita decisão e que sendo pertinentes da Administração Pública, não lhes sejam, pelos respectivos titulares, levados diretamente a despacho; à recepção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

triagem e encaminhamento do expediente enviado ao prefeito e à transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; a redação especializada e traduções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 15 - Compete à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Institucional, elaborar e coordenar as ações de pessoal, material e patrimônio; a execução de serviços gerais; a administração de arquivos; a documentação e comunicação administrativa, formular e executar as políticas de desenvolvimento administrativo no âmbito do poder executivo municipal, coordenar, controlar e supervisionar as atividades referentes às ações de modernizações e organização administrativa do poder executivo municipal; assessorar o Prefeito (a) Municipal na implantação de novas políticas nas áreas de recursos humanos, patrimônio e organização administrativa; articular com órgãos públicos federais, estaduais e municipais ações visando à integração dessas políticas no âmbito do Estado; administrar os encargos gerais do Município; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos pertinentes a Organização e Métodos, arquivos de documentação e protocolo em geral e ainda, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à saneamento básico, edificação, construção, obras rodoviárias e serviços de engenharia em geral, cabendo-lhe, ainda: licenciar obras particulares, públicas, fiscalização do Código de Posturas e leis sobre o Direito Urbanístico; regulamentar as construções em termos de localização, segurança, higiene e estética ; controle do parcelamento do solo quanto à loteamento e desmembramentos; fiscalização das normas urbanísticas: zoneamento urbano, definição para a localização de bancas de jornais, revistas, quiosques,

barracas, bares, feiras, mercados, postos de gasolina, colocação de anúncios e cartazes; coordenar as atividades e a preservação das áreas do meio ambiente, formulação, promoção, apoio à integração de Projetos de Pesquisas e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, bem como, a permanente coleta de lixo domiciliar e hospitalar. Compete-lhe ainda a guarda, manutenção e conservação da frota oficial do Poder Executivo Municipal.

DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E PROJETOS ESPECIAIS.

Art. 16 - Compete a Secretaria de Articulação Institucional e Projetos Especiais, buscar parcerias com órgãos da administração direta e indireta do Estado e da União, com vistas a implementar projetos e ações destes órgãos no município; acompanhar a execução de convênios; buscar parcerias com empresas de instituições privadas e do terceiro setor, acompanhar a execução, avaliar e propor mudanças nos planos municipais de interesse público, cuja elaboração e execução sejam compulsórias como o Plano Diretor, o Plano Plurianual, o Plano de Resíduos Sólidos, o Plano de Saneamento Básico e qualquer outro plano que a administração se obrigar a elaborar e ainda assessorar o Prefeito nos atos de Gestão, da administração dos negócios públicos, em todos os assuntos atinentes ao Governo; assessoramento direto e permanente ao Chefe do Poder Executivo, notadamente ao trato dos problemas, soluções e iniciativas referentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas; no preparo, instrução, tramitação e disposição de projetos, processos e correspondências em geral, instruindo-os para o (a) prefeito(a) decisão e que sendo pertinente aos assuntos restritos às Secretarias Municipais e aos demais órgãos e entidades da Administração Pública, não lhes sejam, pelos respectivos titulares, levados diretamente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

despacho; à recepção, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao prefeito e à transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; à redação oficial, especializada e traduções.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Fazenda tem como competência, o auxílio ao Prefeito, direta e indiretamente na formulação da política econômico-tributário; realizar a Administração Fazendária, dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos Tributos e demais rendas do Município, e manter devidamente atualizado o cadastro geral de contribuintes.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Educação tem por competência, a execução, supervisão e controle da ação técnica do setor; o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino, o apoio e orientação à iniciativa privada; à perfeita articulação com o Governo Federal e Estadual, em matéria de política e legislação educacional, o estudo, pesquisa e avaliação permanentes de recursos humanos; a integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativa; prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, os diversos programas Federais voltados para a educação, incentivar projetos culturais, fomentar o desenvolvimento da identidade cultural do município e outras atividades relacionadas a pasta.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, a promoção de medidas de proteção à saúde da população; fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene e de saneamento; da qualidade dos medicamentos e dos alimentos, da prática profissional médica e paramédica; a restauração da saúde das população de baixo nível de renda; a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar; a prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a ação sanitária exaustiva e compreensiva em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população; o estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares; manter Planos e Programas para efetivação da assistência médica-hospitalar e outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 20 - A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações que visem à criação de oportunidades de emprego e renda para as comunidades menos favorecidas, reconhecer e apoiar as comunidades e as organizações populares na participação efetiva do processo de decisão e desenvolvimento da sociedade; subsidiar as políticas públicas básicas e as entidades privadas no que se diz respeito aos interesses da comunidade e organizações populares; assistir aos grupos impossibilitados de trabalhar e produzir de modo temporário; buscar meios de solução para os problemas da criança e do adolescente, do idoso e de outras minorias sociais; encaminhar aos órgãos assistenciais as pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão

Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

que precisam dessa providência; promover levantamento de recursos materiais junto à comunidade, que possam ser utilizados no socorro e na assistência à necessitado, podendo executar outras atividades necessárias para o cumprimento de suas finalidades.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, SANEAMENTO, TRANSPORTE E URBANISMO

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Obras, Serviços, Transporte e Urbanismo tem como competência, coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à saneamento básico, edificação, construção, obras rodoviárias e serviços de engenharia em geral, cabendo-lhe, ainda: licenciar obras particulares, públicas, fiscalização do Código de Postura e leis sobre o Direito Urbanístico; regulamentar as construções em termo de localização, segurança, higiene e estética; controle do parcelamento do solo quanto à loteamento e desmembramentos; fiscalização das normas urbanísticas; zoneamento urbano, definição para localização de bancas de jornais, revistas, quiosques, barracas, bares, feiras, mercados, postos de gasolina, colocação de anuncios e cartazes; coordenar as atividades e a preservação das áreas de meio ambiente, formulação, promoção, apoio à integração de Projetos de Pesquisas e Desenvolvimento Científico e Tecnológico, bem como a permanente coleta de lixo domiciliar e hospitalar. Compete-lhe ainda a guarda, manutenção e conservação da frota oficial do Poder Executivo Municipal.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer, traçar políticas de desenvolvimento e apoio à juventude nos que se refere à sua inserção social e também planejamento, coordenação e realização dos jogos Estudantis do Município; desenvolvimento e atividades esportivas nas modalidades de esportes náuticos, futebol, futebol de areia, futsal, judô, voleibol, atletismo, handebol e basquetebol; formação de grupos de capoeira; realização de gincanas educativas.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 23- Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, traçar a política de desenvolvimento ambiental buscando a preservação dos mangues, rios e demais biomas, difundir as atividades técnicas de pesca, conservação do solo, articular-se com os órgãos federais, estaduais e internacionais de sorte a garantir a melhor preservação ambiental; buscar parcerias no que se refere à utilização de energia pura e alternativa, além de outras atribuições concernentes ao cargo.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão responsável pela elaboração e execução da política pública de natureza cultural, operando na perspectiva da ação transformadora da sociedade, estimulando o exercício da cidadania e o aprimoramento estético dos seus membros, sempre pautada na preservação e difusão dos bens culturais materiais e imateriais do Maranhão. Dentro de suas atribuições, Planeja, elabora e acompanha políticas de

desenvolvimento da cultura e fomenta as potencialidades culturais. Realiza e incentiva atividades culturais; cria parcerias com empresas privadas; e promove intercâmbio de ações com outros municípios, estados, órgãos federais e instituições internacionais. É tarefa sua definir e implementar políticas e ações culturais, assim como restaurar e preservar os bens culturais pertencentes ao patrimônio histórico e cultural. Dessa forma, a Secretaria valoriza e preserva a cultura como forma de expressão viva e dinâmica inerente ao povo. São atribuições da Secretaria: pesquisar, registrar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse da população e dos visitantes; manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área de cultura; descentralizar equipamentos, ações e eventos culturais, democratizando o acesso a bens culturais; realizar cursos de formação e qualidade profissional; elaborar estudos de identificação de cadeias produtivas da cultura e, em articulação com outros órgãos municipais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E AQUICULTURA

Art. 25- A Secretaria de Agricultura, Pesca e Aquicultura compete auxiliar o Prefeito, na formulação da política da agricultura e irrigação, bem como promover ações de incentivo a pesca: promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de reformulação de métodos de produção pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas da agricultura e da pecuária; exercer vigilância e promover a defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal; proceder aos estudos necessários à reorganização e melhoria da vida rural, de modo a contribuir para a fixação do homem no campo e para a eliminação de conflitos de terra; introduzir práticas

de fertilidade dos solos; desenvolvimento e fortalecimento do cooperativismo;
promoção de programas de irrigação;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 26 - Compete a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas sendo considerada órgão superior subordinada diretamente ao Prefeito constituindo o núcleo central do sistema de Recursos Humanos do Governo Municipal tem como principais atribuições ,planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta, desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município, coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Comunicação é órgão da prefeitura que tem por finalidade a proposição e a coordenação da política de relações públicas e de comunicação externa e interna do poder executivo, a promoção e divulgação dos fatos e informações de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso a informação e transparência da administração municipal; a publicação dos atos oficiais da administração municipal em articulação com o gabinete do prefeito; o apoio aos órgão municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu

relacionamento institucional com os seguimentos da comunidade local; a promoção e coordenação de campanhas educativas, de esclarecimento e de difusão de potencialidade do município; o relacionamento com mídia e o veículos de comunicação para todos os fins; a organização e coordenação dos serviços de cerimonial da prefeitura e o desempenho de outras competências afins e correlatas que envolva comunicação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Política para as Mulheres tem como principal objetivo promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação herdadas de uma sociedade patriarcal e excludente. A Secretaria vem lutar para a construção de um Brasil mais justo, igualitário e democrático, por meio da valorização da mulher e de sua inclusão no processo de desenvolvimento social, econômico, político e cultural do País. A sua atuação desdobra-se em três linhas principais de ação: (a) Políticas do Trabalho e da Autonomia Econômica das Mulheres; (b) Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; e (c) Programas e Ações nas áreas de Saúde, Educação, Cultura, Participação Política, Igualdade de Gênero e Diversidade.

DAS ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL, PROCURADORIA GERAL E DA ADVOCACIA PÚBLICA MUNICIPAL.

Art. 29 - A fiscalização do município é efetuado através da Controladoria Geral, órgão da Secretária Municipal de Fazenda a quem compete acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas

estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos; Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos previstos em Lei; Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.

Art. 30 - Compete à Procuradoria Geral representar e defender em juízo todos os interesses do Município de Morros, propondo anulação de atos administrativos desde que eivados de erros ou vícios; propor ao (a) prefeito (a) o ajuizamento das ações diretas de inconstitucionalidade; receber citações, intimações e notificações nas ações em que seja parte o município; assessorar a secretaria própria na elaboração da lei orçamentária anual e do plano plurianual; firmar juntamente com o (a) prefeito (a) os atos translativos de domínio de bens imóveis do município ou daqueles que vierem a ser adquiridos; emitir parecer sempre que solicitador pelos secretários a cerca de dúvidas jurídicas.

Art. 31 - Compete a Advocacia Pública Municipal a tutela jurídica integral e gratuita, individual e coletiva, judicial e extrajudicial, dos necessitados, assim considerados na forma da Lei. Devendo no desempenho de suas funções, tendo como fundamentos de atuação a prevenção dos conflitos e a construção de uma sociedade livre, justa e solidária, a erradicação da pobreza e da marginalidade, e a redução das desigualdades sociais devendo para isso prestar aos necessitados orientação permanente sobre seus direitos e garantias; informar, conscientizar e motivar a população carente, inclusive por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais; representar em juízo os necessitados, na tutela de seus interesses individuais ou coletivos, no âmbito civil ou criminal, perante os órgãos jurisdicionais do Estado e em todas as instâncias, inclusive os Tribunais Superiores; manter comissões permanentes para formular e acompanhar propostas de elaboração, revisão e atualização legislativa; prestar atendimento interdisciplinar; e promover: a) a mediação e conciliação extrajudicial entre as partes em conflito de interesses; b) a tutela dos direitos humanos em qualquer grau de jurisdição, inclusive perante o Sistema Interamericano dos Direitos Humanos; c) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com necessidades especiais; d) a tutela individual e coletiva dos interesses e direitos do consumidor necessitado; e) a tutela do meio ambiente, no âmbito de suas finalidades institucionais; f) a tutela dos interesses dos necessitados no âmbito dos órgãos ou entes da administração estadual e municipal, direta ou indireta; g) ação civil pública para tutela de interesse difuso, coletivo ou individual homogêneo; h) a orientação e a representação judicial das entidades civis que tenham dentre as suas finalidades a tutela de interesses dos necessitados, desde que não disponham de recursos financeiros para a

atuação em juízo; i) a tutela dos direitos das pessoas necessitadas vítimas de qualquer forma de opressão ou violência; j) trabalho de orientação jurídica e informação sobre direitos humanos e cidadania em prol das pessoas e comunidades carentes, de forma integrada e multidisciplinar, quando possível; atuar nos estabelecimentos policiais, penais e de internação, inclusive de adolescentes, visando a assegurar à pessoa, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais; atuar como Curador Especial nos casos previstos em lei; assegurar aos necessitados, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes; atuar nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais; integrar conselhos federais, estaduais e municipais cujas finalidades lhe sejam afetas, nos termos da lei; contribuir no planejamento, elaboração e proposição de políticas públicas que visem a erradicar a pobreza e a marginalização e a reduzir as desigualdades sociais; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas da sociedade civil, no âmbito de suas funções.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS.

Art. 32 - O Secretário do Município tem como atribuições, orientar, coordenar e supervisionar a Secretária sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo prefeito.

Art. 33 - Constituem atribuições básicas dos Secretários do Município, além das previstas na Lei Orgânica do Município:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História
Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

- I. Promover a administração geral da Secretaria, gerindo e ordenando as despesas de seu orçamento em conjunto com o secretário de administração, em estreita observância às disposições legais;
- II. Exercer a representação política e institucional do setor específico, promovendo contatos com autoridades e organizações de diferentes níveis do setor público e privado;
- III. Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV. Despachar com o Prefeito;
- V. Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos Colegiados Superiores quando convocamos;
- VI. Promover o controle e a supervisão das entidades da administração indireta vinculada à Secretaria:
- VII. Atender às solicitações e convocação da Câmara Municipal:
- VIII. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- IX. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X. aprovar a Programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades e elas subordinadas ou vinculadas, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI. preparar minutas de Portarias Normativas, sobre a aplicação de Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria, para a aprovação do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
MORROS
Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

- XII. apresentar sempre que solicitado, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XIII. referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-lo quando tiver competência delegada;
- XIV. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV. atender prontamente, com o prévio conhecimento do Prefeito, as requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34- Ficam criados, nominados e quantificados os Cargos em Comissão dos órgãos da administração direta, com seus respectivos vencimentos, na forma do disposto no **anexo I** da presente Lei.

Art. 35- A composição da Estrutura Administrativa do Executivo Municipal dar-se-á com cargos efetivos e comissionados de acordo com a Administração Pública, ficando o Poder Executivo autorizado a fazer o enquadramento e/ou re-enquadramento de seus servidores, efetivos ou comissionados de forma a suprir a necessidade do Município. Todos os ocupantes de cargos de professor da Zona Rural só poderão ser remanejados para outro pólo ou zona Urbana após três anos de efetivo exercício no magistério ou em caso de necessidade excepcional ou de interesse da Administração Pública.

Art. 36- Fica o Poder Executivo autorizado a fazer a distribuição dos servidores ocupantes dos cargos criados pela presente lei a todos os órgãos que compõem a estrutura da administração do Município.

Art. 37 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, através de Decreto, por conveniência de Natureza Administrativa gratificação de até o limite de 50% (cinquenta por cento) aos Profissionais de Nível Superior e/ou ocupantes dos Cargos em Comissão, constantes do anexo I da presente lei, bem como servidores que exercem função técnica ou que trabalhem no regime de tempo integral e dedicação exclusiva em regime próprio.

Art. 38 - O Poder Executivo fica autorizado a estabelecer através de Decreto o Organograma, Regimento, Competências e Atribuições operacionais de todos os órgãos constantes da presente Lei.

Art. 39 - Fica o Poder Executivo autorizado a versar através de Decreto o orçamento do Município a fim de adequá-lo à estrutura instituída pela presente Lei.

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar por prazo determinando e em excepcional interesse público a título de serviços de terceiros para as funções não enquadradas na presente Lei e necessárias ao bom funcionamento do município.

Parágrafo único – As contratações de que tratam este artigo cessarão ao fim de cada exercício, podendo, entretanto serem renovadas em caso de necessidade.

Art. 41 - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar mão de obra terceirizada através de empresas ou de cooperativas para prestação de serviços que não seja atribuição própria do Poder público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

MORROS

Continuando a Nossa História

Estado do Maranhão

Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

Art. 42 - Nenhum servidor municipal perceberá menos que o salário mínimo vigente no Brasil, sendo os mesmos reajustados automaticamente quando do reajuste nacional, sem necessidade de Lei específica.

Art. 43 - Aos servidores municipais será garantida a revisão geral anual de seus vencimentos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 44 - Ficam enquadrados os servidores públicos como estatutários, cessando qualquer outro tipo de regime.

Art. 45 - O regime previdenciário dos servidores públicos municipal é o Regime Geral da Previdência Social da União (INSS).

Art. 46 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias constantes do Orçamento do Município, para o exercício financeiro 2014, com a finalidade de adaptá-las a presente Lei.

Art. 47 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e efetivo exercício apartir de 01 de janeiro de 2014, revogada as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MORROS – ESTADO DO MARANHÃO, AOS TREZE DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DE DOIS MIL E TREZE. 115º ANO DA EMACIPAÇÃO.

Francisca Silvana Alves Malheiros Araújo
Prefeita Municipal



Estado do Maranhão
Prefeitura Municipal de Morros
Secretaria Municipal de Governo

ANEXO I

LEGENDA:

AP - AGENTE POLITICO

CC - CARGO COMISSONADO

AP-01	Setor	Vencimentos
1	Sec. Municipal de Administração e Desenvolvimento Institucional	Lei Especifica
2	Sec. Municipal da Fazenda	Lei Especifica
3	Sec. Municipal de Educação	Lei Especifica
	Sec. Municipal de Saúde e Saneamento	Lei Especifica
5	Sec. Municipal de Assistência Social, Trabalho e Des. Comunitario	Lei Especifica
6	Sec. Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Lei Especifica
7	Sec. Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Lei Especifica
8	Sec. Municipal de Cultura	Lei Especifica
9	Sec. Municipal de Governo	Lei Especifica
10	Sec. Municipal de Obras, Transporte, Serviços Públicos e Urbanismo	Lei Especifica
11	Sec. Municipal de Comunicação	Lei Especifica
12	Sec. Municipal de Articulação Institucional e Projetos Especiais	Lei Especifica
13	Sec. Municipal de Gestão de Pessoas	Lei Especifica
14	Sec. Municipal da Juventude, Desporto e Lazer	Lei Especifica
15	Sec. Municipal de Políticas para as Mulheres	Lei Especifica

EMBOLOGIA	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS
CC - 01	PROCURADOR GERAL	1	6.500,00
CC - 02	ADVOCACIA PUBLICA MUNICIPAL	2	5.000,00
CC - 03	ASSESSOR JURIDICO	2	5.000,00
CC - 04	CONTROLADOR GERAL	1	5.000,00
CC - 05	CHEFE DE GABINETE	1	5.000,00
CC - 06	CHEFE DE ASSESSORIA JURIDICA	1	5.000,00
CC - 07	CHEFE DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	2	2.000,00
CC - 08	CHEFE DE ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	5	2.000,00
CC - 09	CHEFE DE ASSESSORIA ESPECIAL	10	2.000,00
CC - 10	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL	1	Salário Mínimo
CC - 11	COORDENADOR DO e-DOM	1	2.000,00
CC - 12	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1	2.000,00
CC - 13	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO	1	2.000,00
CC - 14	ASSESSOR ESPECIAL	12	4.500,00
CC - 15	ASSESSOR TÉCNICO NIVEL I	20	1.500,00

CC - 16	ASSESSOR TECNICO NIVEL II	12	Salário Mínimo
CC - 17	ASSESSOR TECNICO NIVEL III	12	Salário Mínimo
CC - 18	CHEFE DE SEÇÃO NIVEL I	20	Salário Mínimo
CC - 19	CHEFE DE SEÇÃO NIVEL II	40	Salário Mínimo
CC - 20	CHEFE DE SEÇÃO NIVEL III	60	Salário Mínimo
CC - 21	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	1	Salário Mínimo
CC - 22	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	5	Salário Mínimo
CC - 23	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2	2.800,00
CC - 24	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	1	4.500,00
CC - 25	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1	3.500,00
CC - 26	CONTADOR GERAL	1	4.000,00
CC - 27	TESOUREIRO	1	4.000,00
CC - 28	DIRETOR DO DPTO DE RECEITAS MUNICIPAIS PATRIMONIO IMOBILIARIO	1	Salário Mínimo
CC - 29	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE RECEITAS MUNICIPAIS E PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	5	Salário Mínimo
CC - 30	SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	1	Salário Mínimo
CC - 31	COORDENADOR DO DPTO FINANCEIRO	3	Salário Mínimo
CC - 32	DIRETOR DO DPTO DE GESTAO FINANCEIRA	2	Salário Mínimo
CC - 33	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE GESTAO FINANCEIRA	2	Salário Mínimo
CC - 34	DIRETOR DO DPTO DE APOIO A ADM. ESCOLAR	1	Salário Mínimo
CC - 35	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO BE APOIO A ADM ESCOLAR	5	Salário Mínimo
CC - 36	DIRETOR DO DPTO DE ORGANIZAÇÃO E ADM ESCOLAR	1	Salário Mínimo
CC - 37	CHEFE DE SEÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	1	Salário Mínimo
CC - 38	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGOGICO	12	1.500,00
CC - 39	CHEFE DE SEÇÃO OO DPTO PEDAGÓGICO	5	Salário Mínimo
CC - 40	DIRETOR DO DPTO DE PLANEJ. EDUCACIONAL	6	1.500,00
CC - 41	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL	3	Salário Mínimo
CC - 42	DIRETOR DO DPTO DE ADMINISTRAÇÃO (SEMUS)	1	Salário Mínimo
CC - 43	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE ADM. (SEMUS)	5	Salário Mínimo
CC - 44	DIR. DO DPTO DE REGUL. CONTROLE E AVALIAÇÃO	1	Salário Mínimo
CC - 45	COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	1	Salário Mínimo

CC - 46	CHEFE DE SEÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	5	Salário Mínimo
CC - 47	DIRETOR DO DPTO DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1	1.500,00
CC - 48	COORD. ESPECIAL DOS PROGRAMAS DE SAÚDE	8	1.500,00
CC - 49	DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL	1	1.500,00
CC - 50	DIRETOR DOS CENTROS E POSTOS DE SAÚDE	2	1.500,00
CC - 51	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO	1	Salário Mínimo
CC - 52	COORDENADOR DO DPTO DE IMUNIZAÇÃO	1	Salário Mínimo
CC - 53	DIRETOR DO DPTO DE VIGILANCIA SANITARIA	1	Salário Mínimo
CC - 54	COORDENADOR DO DPTO DE VIGILANCIA SANITARIA	1	1.500,00
CC - 55	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE VIGILANCIA	2	Salário Mínimo
CC - 56	COORD. DO FUNDO MUN. DA ASSISTENCIA SOCIAL	1	Salário Mínimo
CC - 57	DIR. DO DPTO DO TRAB. E GERAÇÃO DE RENDA	1	Salário Mínimo
CC - 58	CHEFE DA AGENCIA MUNICIPAL DO TRABALHO	1	Salário Mínimo
CC - 59	COORD. DE CAPAC. DE RECURSOS HUMANOS	1	Salário Mínimo
CC - 60	DIRETOR DE DPTO DA ASSISTENCIA SOCIAL	1	Salário Mínimo
CC - 61	COORDENADOR DO DPTO DA ASSISTENCIA SOCIAL	1	Salário Mínimo
CC - 62	COORD. DE POLÍTICAS PUBLICAS DA MULHER	1	Salário Mínimo
CC - 63	COORD. DE POLÍTICAS PUBLICAS DA JUVENTUDE	1	Salário Mínimo
CC - 64	COORDENAÇÃO DA MELHOR IDADE	1	Salário Mínimo
CC - 65	COORD. DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS	1	Salário Mínimo
CC - 66	DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DA MULHER	1	Salário Mínimo
CC - 67	DEPARTAMENTO DE IGUALDADE RACIAL	1	Salário Mínimo
CC - 68	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE OBRAS	10	Salário Mínimo
CC - 69	DIRETOR DO DPTO DE SERVIÇOS PUBLICOS	1	Salário Mínimo
CC - 70	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO DE SERV. PUBLICOS	1	Salário Mínimo
CC - 71	DIRETOR DO DPTO DE URBANISMO	1	Salário Mínimo
CC - 72	CHEFE DO TRANSITO MUN. E TRANS. PUBLICOS	1	Salário Mínimo
CC - 73	COORDENADOR DO DPTO DA SEMGOV	1	Salário Mínimo
CC - 74	DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUN. DE TRÂNSITO	1	Salário Mínimo

CC - 75	CHEFE DE SEÇÃO DO DPTO MUN. DE TRANSITO	1	Salário Mínimo
CC - 76	DIRETOR DA JARI	1	Salário Mínimo
CC - 77	COORDENADOR DA SEMATUR	4	Salário Mínimo
CC - 78	COORDENADOR DA SECDEL	1	Salário Mínimo
CC - 79	COORDENADOR DE AGRONEGOCIOS	1	Salário Mínimo
CC - 80	COORD. DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUARIO	1	Salário Mínimo
CC - 81	CHEFE DE SEÇÃO DA COORD. DE AGRONEGOCIOS	1	Salário Mínimo
CC - 82	CHEFE DE SEÇÃO DE FOMENTO A PESCA	1	Salário Mínimo
CC - 83	CHEFE DE FOMENTO A AGRICULTURA FAMILIAR	1	Salário Mínimo