LEI Nº 176/2014, de 23 de Abril de 2014.

Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias e de suas Secretarias, instituem cargos em comissão, vencimentos e dá outras Providencias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GONÇALVES DIAS, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1° - A prefeitura adotará o planejamento como instrumento da ação para desenvolvimento físico, territorial, econômico, social, cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 2º - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetivo de permanente coordenação e será exercida em todos os níveis de administração mediante atuação das secretarias e seus órgãos.

Art. 3º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 4º - A prefeitura procurará elevar a produtividade dos seus servidores através do treinamento e aperfeiçoamentos dos mesmos até atingir os níveis adequados, de remuneração e crescimento desnecessário de seu quadro pessoal.

Art. 5º - Na elaboração de seus programas, a prefeitura estabelecerá o critério de prioridade segundo as necessidades de realização de obras ou serviços de interesse da coletividade.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias será composta dos seguintes órgãos:

I. SECRETARIA MUNICIPAL CHEFE DE GABINETE

a) Assessoria Técnica Contábil
b) Pregoeiro
c) Assessoria Jurídica
d) Coordenação de Comunicação
e) Assessoria Administrativa

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Administração
b) Departamento de Recursos Humanos
c) Coordenação de Patrimônio Público Municipal
d) Coordenação de Protocolo Geral
e) Coordenação do Cidadão
f) Supervisão da Secretaria da Junta do Serviço Militar - JSM
g) Assessoria Administrativa

III. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Agricultura
b) Coordenação de Abastecimento
c) Assessoria Administrativa

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Educação
b) Assessoria Jurídica
c) Coordenação Geral
d) Coordenação Escolar
e) Coordenação Pedagógica
f) Coordenação de Ensino
g) Assessoria Administrativa
h) Assessoria de Patrimônio
i) Assessoria de Manutenção

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Assistência Social
b) Assessoria Técnica
c) Assessoria Jurídica
d) Coordenação de Gestão do SUAS
e) Supervisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação.
f) Supervisão de Vigilância Socioassistencial
g) Coordenação de Proteção Social Básica – PSB
h) Supervisão Diretor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS
i) Supervisão de Serviços Socioassistenciais
j) Supervisão de Benefícios Assistenciais
k) Supervisão de Inclusão Produtiva
l) Coordenação do Programa Bolsa Família
m) Supervisão do Cadastramento Único para Programas Sociais
n) Coordenação de Proteção Social Especial – PSE

o) Supervisor Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
p) Supervisor Diretor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI
q) Supervisão de Gestão de Políticas para Mulheres
r) Coordenação de Atividades Meio
s) Supervisão de Execução Financeira e Fundos especiais
t) Supervisão de Informática
u) Assessoria Administrativa

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Infraestrutura
b) Departamento de Limpeza Pública
c) Coordenação de Obras e Serviços
d) Assessoria Administrativa

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Saúde
b) Departamento de Saúde Curativa
c) Coordenação de Saúde Preventiva
d) Coordenação de Atenção Básica
e) Coordenação de Imunização e Programa de Saúde na Escola
f) Coordenação de Vigilância Sanitária
g) Coordenação de Saúde Bucal
h) Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Tuberculose e Hanseníase.
i) Coordenação dos Técnicos de Enfermagem
j) Coordenação de Pessoal da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA)
k) Coordenação de Vigilância em Saúde Ambiental
l) Assessoria Administrativa
m) Assessoria de Patrimônio
n) Assessoria de Manutenção

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Finanças
b) Departamento de Controle e Compras
c) Coordenação Financeira
d) Coordenação de Arrecadação e Fiscalização
e) Assessoria Administrativa

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER.
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Esporte e Juventude
b) Coordenação de Prática Esportiva
c) Coordenação de Juventude e Lazer
d) Assessoria Administrativa

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Cultura e Turismo

b) Coordenação de Incentivo à Cultura
c) Coordenação de Incentivo ao Turismo
d) Assessoria Administrativa

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO
a) Departamento de Transporte
b) Assessoria Administrativa

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
a) Assessoria Administrativa

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO
a) Secretaria-Adjunta Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo
b) Departamento de Urbanismo e Paisagismo
c) Assessoria Administrativa

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E TRABALHO.
a) Assessoria Administrativa

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
a) Assessoria Administrativa

XVI. CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO
a) Assessoria Administrativa

XVII. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
a) Procuradoria de Contencioso Judicial
b) Procuradoria de Contencioso Administrativo
c) Assessoria Administrativa

XVIII. CONSELHOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º - SECRETARIA DE CHEFE DE GABINETE - tem como competência coordenar os atendimentos pessoais do prefeito, serviços de expediente, arquivo e demais atividades correlatas, traçar as diretrizes políticas os serviços de relações públicas e de comunicação.
Parágrafo Único – A Secretaria de Chefe de Gabinete constitui-se da seguinte estrutura:
I – A Secretaria de Gabinete: é o órgão responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades concernentes ao serviço de comunicação e relações públicas da Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias.
II – Assessoria:
a) **Técnica Contábil:** Assessorar o prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica administrativa; Executar os serviços contábeis da prefeitura, escriturando os atos e fatos

contábeis, dentro das normas de contabilização usuais no serviço público; Emitir parecer sobre matéria submetida a sua apreciação; Elaborar despacho interlocutório e decisório a ser proferido pelo prefeito Municipal, nos processos encaminhados a sua apreciação; Articular-se com a administração municipal, visando à tomada de providencias, coleta de dados e informações necessários a solução de assuntos submetidos a sua apreciação, coordenação e decisão; Exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal;

b) **Pregoeiro:** compete a ele conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação, a teor do que preceitua o art. 9º do decreto regulamentar, a condução de todos os atos públicos da licitação.

c) **Jurídica**: Opinião sobre a redação de projetos de leis, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; Exercício de funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da Administração municipal; Atuação nos processos de licitações, desapropriações, alienações, aquisição, permissão ou concessão de uso e a locação de imóveis; Orientação técnica e jurídica às Assessorias Jurídicas das Secretarias Municipais.

III – Coordenação de Comunicação: levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário; Promover e divulgar as realizações governamentais; Cuidar da publicidade dos atos oficiais; Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as.

IV – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 8º - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - é o órgão incumbido de assuntos referentes aos servidores públicos; responsável pelo emplacamento de veículos no Município em convênio com o Governo do Estado; responsável pelo cadastramento e recadastramento de terras do território municipal, em parceria com o Governo Federal, através da Unidade Municipal de Cadastramento (UMC).

Parágrafo Único – A Secretaria de Administração constitui-se da seguinte estrutura:

I – Secretaria-Adjunta Municipal de Administração: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.

II - Departamento de recursos humanos: é o órgão responsável ao Secretário Adjunto compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações pelo cadastramento, arquivos, aplicador dos direitos e deveres, bem como, responsável pelo treinamento e capacitação dos servidores;

III - Coordenação de Patrimônio Público Municipal: é o órgão encarregado de receber, autuar, conservar, tombar e processar documentos relacionados a bens móveis, imóveis e direitos pertencentes ao município.

IV - Coordenação de Protocolo Geral: é o órgão encarregado de receber, autuar e encaminhar processos administrativos que atendem direitos de servidores, comunidade e o poder público.
V – Coordenação do Cidadão: é o órgão responsável pela emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS em convênio com o Governo Federal, da Carteira de identidade, em convênio com o Governo do Estado.
VI – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.
VII – Secretaria da Junta do Serviço Militar – JSM: é o órgão responsável pela emissão do Certificado de Alistamento Militar.

Art. 9º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – responsável pela política agrícola, abrangendo produção, viabilização de projetos e recursos, comercialização, armazenamento, abastecimento, informação agrícola, defesa sanitária animal e vegetal, proteção, conservação e manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário, pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária, cooperativismo e associativismo rural, energização rural, agroenergia, inclusive eletrificação rural e assistência técnica e extensão rural.
Parágrafo Único – A Secretaria de Agricultura constitui-se da seguinte estrutura:
I – Secretaria-Adjunta Municipal de Agricultura: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II – Coordenação de Abastecimento: é órgão direcionado à organização de mercado, comercialização, produção e fomento agropecuário e abastecimento, inclusive estoques regulador e estratégico, promoção de eventos e treinamentos agropecuários.
III – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - é o órgão incumbido pela fixação, execução e supervisão direta indireta da política educacional e cultural, bem como a coordenação da merenda escolar e do desporto.
Parágrafo Único – A Secretária Municipal de Educação constitui-se da seguinte estrutura:
I - Secretaria-Adjunta Municipal de Educação: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II – Assessoria Jurídica: Opinião sobre a redação de projetos de leis, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; Exercício de funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da Administração municipal.
III – Coordenação Geral: é o órgão responsável pela coordenação da política direta e indireta do atendimento do ensino no município.

IV – Coordenação Escolar: Inspecionar e orientar as atividades pedagógicas do Sistema Municipal de Ensino, assegurar o cumprimento da legislação vigente e emitir parecer técnico quanto aos processos de legalização de escolas, subsidiando o Conselho Estadual de Educação.
V – Coordenação Pedagógica: elaborar, acompanhar e avaliar os planos de ações educativas, propor diretrizes, implantar e implementar a orientação educacional nas escolas.
VI – Coordenação de Ensino: dirigir estabelecimentos oficiais de ensino, planejar, organizar e coordenar a execução dos programas do ensino e o serviço administrativo, para possibilitar o desempenho das atividades docentes e discentes.
VII – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.
VIII - Assessor de Patrimônio: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.
IX - Assessor de Manutenção: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza.

Art. 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - é o órgão responsável pela coordenação e apoio às ações e programas que possibilitem a melhoria das condições de vida e promoção do bem estar social da população.
Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Assistência Social é constituída da seguinte estrutura:
I - Secretaria-Adjunta Municipal de Assistência Social: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II - Assessoria Técnica: Responsável pelo assessoramento da política de assistência social no município.
III - Assessoria Jurídica: Opinião sobre a redação de projetos de leis, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares; Exercício de funções jurídico-consultivas superiores atinentes à esfera de atuação do Poder Executivo e da Administração municipal.
IV – Coordenação de Gestão do SUAS: Responsável pela coordenação, monitoramento e avaliação dos serviços sócioassistenciais.
V – Coordenação de Proteção Social Básica - PSB: Responsável pela coordenação dos serviços da rede de proteção social básica no município.
VI – Coordenação do Programa Bolsa Família: Responsável pela coordenação, acompanhamento e fiscalização dos beneficiários do Programa Federal do Bolsa Família no município.
VII – Coordenação de Proteção Social Especial - PSE: Responsável por coordenar o processo de articulação de políticas sociais e integrar as ações sociais governamentais e acompanhar sua implementação.
VIII – Coordenação de Atividades Meio: Responsável por coordenar e orientar os serviços administrativos referentes à assistência social no município.

IX – Supervisor de Planejamento, Monitoriamente e Avaliação: Responsável por supervisionar e fiscalizar os serviços realizados no Sistema Único de Assistência Social - SUAS.
X – Supervisor de Vigilância Socioassistencial: Responsável por supervisionar e fiscalizar no âmbito da assistência social as ações desenvolvidas no município.
XI – Supervisor Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS: Responsável por administrar as atividades e serviços desenvolvidos no CRAS.
XII – Supervisor de Serviços Socioassistenciais: Responsável por supervisionar e fiscalizar os serviços, programas e projetos sociais no município.
XIII – Supervisor de Benefícios Assistenciais: Responsável por supervisionar e fiscalizar os benefícios de natalidade, mortalidade, emergências e Benefícios de Prestação Continuada realizados no âmbito da assistência social do município.
XIV – Supervisor de Inclusão Produtiva: Responsável por supervisionar, capacitar e fiscalizar os serviços de geração de emprego e renda no município.
XV – Supervisor do Cadastramento Único para Programas Sociais: Responsável por supervisionar, fiscalizar e cadastrar as famílias em situação de vulnerabilidade social no município.
XVI – Supervisor Diretor do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS: Responsável por administrar as atividades e serviços desenvolvidos no CREAS.
XVII – Supervisor Diretor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI: Responsável por supervisionar, monitorar e fiscalizar os serviços realizados para combater o trabalho infantil no município.
XVIII – Supervisor de Gestão de Políticas para Mulheres: Responsável por supervisionar e fiscalizar as ações relacionadas a políticas para as mulheres.
XIX – Supervisor de Execução Financeira e Fundos Especiais: Responsável por supervisionar e executar ações financeiras referentes aos fundos especiais recebidos pelo município.
XX – Supervisor de Informática: Responsável por supervisionar e executar ações relacionadas à alimentação de dados nos sistemas informatizados utilizados no âmbito da assistência social
XXI – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações.

Art. 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA: é o órgão responsável pela manutenção e conservação das vias de acesso e estradas do município, bem na administração e coordenação de serviços urbanos e rurais.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Infraestrutura constitui-se da seguinte estrutura:
I - Secretaria-Adjunta Municipal de Infraestrutura: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II – Departamento de Limpeza Pública: é o órgão responsável pela coordenação dos serviços de limpeza pública e dos demais serviços urbanos e rurais do município.
III – Coordenação de Obras e Serviços: é o órgão responsável pela fiscalização e acompanhamento de obras.

IV – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 13 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - é o órgão responsável pela política municipal de saúde, desenvolvendo programas de ação preventiva na área de vigilância sanitária, de atividades médicas, odontológicas, das políticas municipais de saúde e saneamento do município, bem como da vigilância no território municipal para evitar a realização de práticas que danificam o meio ambiente e ameaçam a saúde das comunidades; pelo controle e aplicação dos recursos provenientes de convênio e prestação de contas dos AIH e UCA; prestar contas junto ao SUS dos valores recebidos; realizar auditoria junto ao Fundo Município de Saúde para orientar e corrigir as falhas existentes nas despesas realizadas com os recursos da saúde quaisquer que sejam suas origens.
Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde constitui-se da seguinte estrutura:
I - Secretaria-Adjunta Municipal de Saúde: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II – Departamento de Saúde Curativa: promoção da saúde pública no município, através da diversificação e expansão dos serviços de saúde a serem colocados a serviço da população, em todo o seu território; manter as unidades de saúde do município sempre em condições de atendimento da demanda dos serviços de saúde, supervisionar o funcionamento dos postos de saúde.
III – Coordenação de Saúde Preventiva: manter a fiscalização em mercados, feiras e matadouro; providenciar, junto à Secretária de Estado de Saúde, a presença da vigilância sanitária; praticar outras atividades inerentes à saúde pública e ao saneamento, fiscalização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços às comunidades; diagnosticar a situação da saúde pública; identificar e combater doenças infectocontagiosas; manter campanhas de vacina; fiscalizar o uso de produtos que causam danos à população através da contaminação de poços, açudes e outras reservas de águas, mesmo que sejam para abastecimento de animais.
IV – Coordenação de Atenção Básica: coordenar o programa que tem como principal objetivo induzir a ampliação do acesso e a melhoria da qualidade da atenção básica, com garantia de um padrão de qualidade comparável nacional, regional e localmente de maneira a permitir maior transparência e efetividade das ações governamentais direcionadas à Atenção Básica em Saúde.
V – Coordenação de Imunização e Programa de Saúde na Escola: coordena normas e parâmetros técnicos para as estratégias de utilização de imunobiológicos, com base na vigilância epidemiológica de doenças imunopreveníveis e no conhecimento técnico e científico da área. Coordena ainda à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população do Município.
VI – Coordenação de Vigilância Sanitária: responsável pelo controle sanitário da produção e comercialização de produtos e serviços submetidos à vigilância sanitária, inclusive dos ambientes, dos processos, dos insumos e das tecnologias a eles relacionados.
VII – Coordenação de Saúde Bucal: coordena a Política de Saúde Bucal promovendo e organizando a Atenção em Saúde Bucal no município, tendo como base o conceito do

cuidado, que corresponde a uma concepção de saúde não centrada somente na assistência aos doentes, mas, sobretudo, na promoção da qualidade de vida.

VIII – Coordenação de Vigilância Epidemiológica, Tuberculose e Hanseníase: é um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos.

IX – Coordenação dos Técnicos de Enfermagem: tem a responsabilidade de planejar, implementar e garantir a qualidade dos procedimentos e atendimentos realizados pelas equipes de técnicos em enfermagem.

X – Coordenação de Pessoal Fundação Nacional de Saúde (FUNASA): responsável em promover a inclusão social por meio de ações de saneamento para prevenção e controle de doenças.

XI – Coordenação De Vigilância Em Saúde Ambiental: É responsável, por formular e implementar ações de promoção e proteção à saúde relacionada com as ações estabelecidas pelo Subsistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental.

XII – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

XIII - Assessor de Patrimônio: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz respeito à guarda, vigilância e inventário.

XIV - Assessor de Manutenção: assessoramento no controle do patrimônio público municipal, como acervo e bens públicos: prédios, móveis, valores e outros bens materiais, no que diz ao asseio, zelo e limpeza,

Art. 14 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: pela política financeira, realização de pagamentos, elaboração de orçamentos, programas e planos de aplicação das transferências Federais e Estaduais, coordenação de aplicação de prestação de contas de recursos de convênios.

Parágrafo Único: A Secretaria de Finanças constitui-se da seguinte estrutura:

I - Secretaria-Adjunta Municipal de Finanças: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.

II – Departamento de Compras: responsável pela aquisição de produtos necessários ao desempenho da administração pública.

III – Coordenação Financeira: responsável pela contabilidade, licitações e acompanhamento das prestações de contas de recursos próprios e repasses, elaboração da folha de pagamento do servidor.

IV – Coordenação de Arrecadação e Fiscalização: responsável pelo recolhimento de tributos, taxas e outros pagamentos ao erário público municipal.

V – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 15 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER: é o órgão incumbido de executar as atividades desportivas, de lazer e eventos sociais do município.
Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer constituem-se da seguinte estrutura:
I - Secretaria-Adjunta Municipal de Esporte, Juventude e Lazer: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II – Coordenação de Prática Esportiva: é o órgão responsável pela propagação, incentivo à prática desportiva, com abertura de novas modalidades de esporte; responsável pela iniciativa de oferecer espaço e oportunidade ao jovem, à cidadã ou ao cidadão na realização do exercício físico.
III – Coordenação de Juventude e Lazer: incentivar, apoiar e promover ações voltadas à juventude gonçalvina. Na área do lazer proporcionar aos munícipes espaços de difusão de prática do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao fazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal de realização.
IV – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 16 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO: é o órgão incumbido de promover a cultura e turismo, usando meios práticos, com promoções de eventos e políticas públicas com o objetivo de incentivar o movimento cultural no Município.
Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Cultura e turismo constitui-se da seguinte estrutura:
I - Secretaria-Adjunta Municipal de Cultura e Turismo: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.
II – Coordenação de Incentivo à Cultura: é o órgão responsável pela realização de eventos culturais, com envolvimento direto nas unidades escolares da rede municipal e estadual de ensino, seguimentos religiosos e outras entidades voltadas para a melhoria da cultura.
III – Coordenação de Incentivo ao Turismo: Elaboração, coordenação e operacionalização de programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;
IV - Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO: concentra suas atribuições diretamente ligadas às ações do governo municipal, fornecendo assistência ao prefeito do Município no desempenho de suas funções, atuando na coordenação e na integração política das ações da prefeitura e promovendo as atividades de articulação política. Fazer a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos,

convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município; Promover, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito; Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município; Fornecer apoio parlamentar; Realizar trabalhos de cerimonial.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento constitui-se da seguinte estrutura:

a) Departamento Transporte: Coordenação, fiscalização e manutenção de todos os veículos de propriedade do Município.

b) Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 18 – SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: é o órgão incumbido de acompanhar contratos, convênios, acordos ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito junto aos órgãos e entidades estaduais e federais com sede na capital/MA; normatizar, coordenar, controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos no âmbito das atividades da Pasta sob sua responsabilidade, além de realizar outras atividades inerentes à sua área de competência, tais como: desenvolver trabalhos de organização e métodos, planejamento administrativo e de informações gerenciais; orientar e acompanhar a implantação e funcionamento da estrutura; manter permanente articulação com os coordenadores das diversas áreas da Secretaria, com vistas à maior eficiência e produtividade dos serviços.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Articulação na Capital constitui-se da seguinte estrutura:

a) Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 19 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO: é o órgão responsável pela política municipal do meio ambiente, abrangendo preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, e biodiversidade e florestas, proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais.

I - Secretaria-Adjunta Municipal de Meio Ambiente: compete gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais, bem como coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações.

II – Departamento de Urbanismo e Paisagismo: é o órgão responsável pela fiscalização urbana, das ruas, praças, avenidas, bem como pelo embelezamento e paisagismo destes locais no Município.

III – Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 20 – SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E TRABALHO: é responsável pela elaboração de políticas na área de ciência, tecnologia e educação superior do Município. As principais linhas das ações, projetos e programas contemplam áreas estratégicas definidas pelo Programa de Governo Estadual, Governo Federal, Tecnologia e Inovação para o Desenvolvimento Sustentável. São ações que buscam garantir a inclusão socioeconômica e a interiorização do desenvolvimento com inovação, responsabilidade social e ambiental para a melhoria da qualidade de vida do povo. Busca ainda promover políticas públicas voltadas para o trabalho, emprego e renda no Município.
a) Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 21 – SECRETARIA DA MULHER: é o responsável por elaborar e implementar, promover campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal, elaborando o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas na promoção da igualdade de gênero.
a) Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 22 – CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO: é o órgão do Poder Executivo Municipal responsável, entre outras funções, por fazer auditorias e fiscalizações para verificar como o dinheiro público está sendo aplicado.
a) Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 23 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: é um órgão vinculado diretamente ao Prefeito Municipal e essencial à atuação judicial do Município. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral, com prerrogativas e posição hierárquica, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal dentre advogados de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada. O Procurador Geral representa o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município. À Procuradoria Geral do Município compete: coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Administração; desenvolver atividade de consultoria e assessoramento jurídicos ao Prefeito e às Secretarias sobre assuntos e matéria de interesse para o Município, a fim de subsidiar o processo decisório de interesse da Administração, emitindo parecer jurídico; minutar mensagens, projetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e demais atos normativos; minutar e orientar quando da elaboração de acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso; proceder à lavratura de escrituras e

respectivos registros; proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município; assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral; orientar e participar de processos administrativos de qualquer natureza; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público, Poder Judiciário, Poder Legislativo, Tribunal de Contas do Estado e demais Entes e órgãos Públicos ou Instituições; processamento de medidas administrativa e judicial cabível, decorrente de atos originário do Poder de Polícia do Município; orientar nos processos licitatórios; propor medidas administrativas ou judiciais de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município; assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão; proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos; coordenar estudos visando o aperfeiçoamento do Município como ente da Federação Brasileira; organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas. Governamentais que sejam de interesse do município; expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos á área de atuação da Procuradoria Geral. A Procuradoria Geral do Município de Gonçalves Dias compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I desta Lei.

a) Assessoria Administrativa: Assessoramento em geral, atendimento ao público, recepção, controle de correspondência interna e externa, serviço de arquivamento e guarda dos atos administrativos e suas publicações, bem como serviço de digitação.

Art. 24. CONSELHOS MUNICIPAIS: A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal. Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

CAPITULO III
DOS CARGOS EM COMISSÃO E VAGAS

Art. 25 - Ficam criadas as seguintes vagas de cargos em comissão:

I. NA SECRETARIA DE CHEFE DE GABINETE:
   a) Secretário Municipal de Gabinete, 01 vaga.
   b) Assessor Técnico, 04 vagas.
   c) Pregoeiro, 01 vaga
   d) Assessor Jurídico, 01 vaga.
   e) Coordenador de Comunicação, 01 vaga.
   f) Assessor Administrativo, 10 vagas.

II. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
   a) Secretário Municipal de Administração, 01 vaga.
   b) Secretário-Adjunto Municipal de Administração, 01 vaga.
   c) Diretor de Departamento de Recursos Humanos, 01 vaga.

d) Coordenador do Patrimônio Público Municipal, 01 vaga.
e) Coordenador do Protocolo Geral, 01 vaga.
f) Coordenador do Cidadão, 01 vaga.
g) Supervisor Secretário do Serviço da Junta Militar, 01 vaga.
h) Assessor Administrativo, 10 vagas.

III. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

a) Secretário Municipal de Agricultura, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Agricultura, 01 vaga.
c) Coordenação de Abastecimento, 01 vaga.
d) Assessor Administrativo, 10 vagas.

IV. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) Secretário Municipal de Educação, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Educação, 01 vaga.
c) Assessor Jurídico, 01 vaga.
d) Coordenador Geral, 01 vaga.
e) Coordenação Escolar, 05 vagas.
f) Coordenador Pedagógico, 05 vagas.
g) Coordenação de Ensino, 05 vaga.
h) Assessor Administrativo, 35 vagas.
i) Assessor de Patrimônio, 35 vagas.
j) Assessor de Manutenção, 35 vagas.

V. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Secretário Municipal de Assistência Social, 01 vaga.
b) Secretaria-Adjunta Municipal de Assistência Social, 01 vaga.
c) Assessoria Técnica, 01 vaga.
d) Assessoria Jurídica, 01 vaga.
e) Coordenação de Gestão do SUAS, 01 vaga.
f) Supervisão de Planejamento, Monitoramento e Avaliação, 01 vaga.
g) Supervisão de Vigilância Socioassistencial, 01 vaga.
h) Coordenação de Proteção Social Básica – PSB, 01 vaga.
i) Supervisão Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, 02 vagas.
j) Supervisão de Serviços Socioassistenciais, 01 vaga.
k) Supervisão de Benefícios Assistenciais, 01 vaga.
l) Supervisão de Inclusão Produtiva, 01 vaga.
m) Coordenação do Programa Bolsa Família, 01 vaga.
n) Supervisão do Cadastramento Único para Programas Sociais, 01 vaga.
o) Coordenação de Proteção Social Especial – PSE, 01 vaga.
p) Supervisor Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, 01 vaga.
q) Supervisor Diretor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, 01 vaga.
r) Coordenação de Políticas para Mulheres, 01 vaga.

s) Supervisão de Gestão de Políticas para Mulheres, 01 vaga.
t) Coordenação de Atividades Meio, 01 vaga.
u) Supervisão de Execução Financeira e Fundos especiais, 01 vaga.
v) Supervisão de Informática, 06 vagas.
w) Assessoria Administrativa, 10 vagas.

VI. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

a) Secretário Municipal de Infraestrutura, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Infraestrutura, 01 vaga.
c) Diretor de Departamento de Limpeza Pública, 01 vaga.
d) Coordenador de Obras e Serviços, 01 vaga.
e) Assessor Administrativo, 10 vagas.

VII. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Secretário Municipal de Saúde, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Saúde, 01 vaga.
c) Diretor de Departamento de Saúde Curativa, 01 vaga.
d) Coordenador de Saúde Preventiva, 01 vaga.
e) Coordenador de Atenção Básica, 01 vaga.
f) Coordenador de Imunização e Programa de Saúde na Escola, 01 vaga.
g) Coordenador de Vigilância Sanitária, 01 vaga.
h) Coordenador de Saúde Bucal, 01 vaga.
i) Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Tuberculose e Hanseníase, 01 vaga.
j) Coordenador dos Técnicos de Enfermagem, 01 vaga.
k) Coordenador de Pessoal da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA), 01 vaga.
l) Coordenador de Vigilância em Saúde Ambiental, 01 vaga.
m) Assessor Administrativo, 20 vagas.
n) Assessor de Patrimônio, 15 vagas.
o) Assessor de Manutenção, 20 vagas.

VIII. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Secretário Municipal de Finanças, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Finanças, 01 vaga.
c) Diretor de Departamento de Controle e Compras, 01 vaga.
d) Coordenador Financeiro, 01 vaga.
e) Coordenador de Arrecadação e Fiscalização, 01 vaga.
f) Assessor Administrativo, 10 vagas.

IX. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER.

a) Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Esporte e Juventude, 01 vaga.
c) Coordenador de Prática Esportiva, 01 vaga.
d) Coordenador de Juventude e Lazer, 01 vaga.
e) Assessor Administrativo, 10 vagas.

X. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

a) Secretário Municipal de Cultura e Turismo, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Cultura e Turismo, 01 vaga.
c) Coordenador de Incentivo à Cultura, 01 vaga.
d) Coordenador de Incentivo ao Turismo, 01 vaga.
e) Assessor Administrativo, 10 vagas.

XI. NA SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO E PLANEJAMENTO
a) Secretário Municipal de Governo e Planejamento, 01 vaga.
b) Departamento Transporte, 01 vaga.
c) Assessor Administrativo, 10 vagas.

XII. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
a) Secretário Municipal de Relações Institucionais, 01 vaga.
b) Assessor Administrativo, 10 vagas.

XIII. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO
a) Secretário Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, 01 vaga.
b) Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, 01 vaga.
c) Departamento de Urbanismo e Paisagismo, 01 vaga.
d) Assessor Administrativo, 10 vagas.

XIV. NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E TRABALHO.
a) Secretário Municipal de Ciência Tecnologia e Trabalho, 01 vaga.
b) Assessor Administrativo, 05 vagas.

XV. NA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
a) Secretário Municipal da Mulher, 01 vaga.
b) Assessor Administrativo, 05 vagas.

XVI. NA CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO
a) Controlador Geral Interno do Município, 01 vaga.
b) Assessor Administrativo, 03 vagas.

XVII. NA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

a) Procurador Geral do Município, 01 vaga.
b) Procurador do Contencioso Judicial, 01 vaga.
c) Procurador do Contencioso Administrativo, 01 vaga.
d) Assessor Administrativo, 03 vagas.

CAPITULO IV
DA ESTRUTURA DO QUADRO

Art. 26 - Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I. **Cargo público** é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico vigente;
II. **Servidores públicos** é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos;
III. **Cargo de provimento em comissão** é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia coordenação, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;
IV. **Vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal, nos termos da Constituição Federal;
V. **Remuneração** é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens assessórias estabelecidas em lei.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 27- Os cargos de provimento em comissão são os indicados nos Capítulos acima desta lei.

Art. 28- Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal.
Parágrafo Único - O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

Art. 29- O servidor efetivo, que venha a ocupar um cargo de comissão, poderá optar pela remuneração percebida pelo cargo efetivo para o qual foi concursado.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO E DOS VENCIMENTOS

Art. 30 - sistema de remuneração dos servidores públicos municipais observa a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade, os requisitos para investidura e as peculiaridades dos cargos.

Art. 31 – a remuneração dos servidores contemplará direitos e vantagens, e demais benefícios legalmente autorizados pelo Estatuto do Servidor, e na forma da Lei.

Art. 32 - vencimentos dos cargos comissionados e as funções de confiança constam da Tabela 1 do Anexo I dessa Lei.

CAPÍTULO VII
DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Art. 33– Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas aos servidores as seguintes:
I – gratificação pelo exercício de cargo em comissão;
II – gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico;
III – adicional pela prestação de serviço extraordinário.
.

Título I
Da Gratificação pelo Exercício de Cargo em Comissão

Art. 34– pelo exercício de cargo em comissão que o servidor venha a exercer é devida gratificação a título de representação definida na tabela I, Anexo I desta Lei.

Título II
Da Gratificação Técnico-Científica

Art. 35– A gratificação técnica ou científica será concedida ao servidor que execute trabalho cuja concepção formulação e elaboração são exigidos conhecimentos específicos e ou experiência profissional, observados os seguintes requisitos:

I – execução de trabalho de utilidade para os serviços público não decorrente das atribuições normais do cargo;

II – execução de atividades gerenciais e de assessoramento que envolvam ações de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, consultoria e assessoria.
.
Art. 36– O valor da gratificação pela execução de trabalho técnico ou científico será em valor único acrescido a remuneração do servidor até o limite de R$ 3.000,00 (três mil reais).

Título III
Do Adicional por Serviço Extraordinário

Art. 37 - A prestação de serviços extraordinários será remunerada com acréscimo de no máximo de 100% (cem por cento) sobre o vencimento relativo ao cargo.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 - Os Cargos em Comissão, criados pelo presente lei, serão preenchidos por pessoas nomeadas e exoneradas livremente pelo Prefeito Municipal, através de portaria municipal, bem como o estabelecimento de remuneração e gratificação.

Art. 39 - As despesas da execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento e de créditos especiais.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de Janeiro de 2014, revogadas a Lei Municipal nº 160/2013 e outras disposições em contrário.

Gonçalves Dias/MA, 23 de Abril de 2014.

VILSON ANDRADE BARBOSA
PREFEITO DE GONÇALVES DIAS/MA

TABELA I

ANEXO I

VENCIMENTO

CARGO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
SECRETÁRIO ADJUNTO		1.750,00
PROCURADOR GERAL		2.500,00
PROCURADOR DO CONTENCIOSO JUDICIAL		1.750,00
PROCURADOR DO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO		1.750,00
ASSESSORIA JURIDICA		1.750,00
ASSESSORIA TÉCNICA		1.750,00
CONTROLADOR INTERNO		1.750,00
PREGOEIRO		1.750,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO		1.100,00
COORDENADOR		900,00
SUPERVISOR I		724,00
SUPERVISOR II		1.017,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA I		724,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA II		1.017,00
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA III		1.356,00
ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO I		724,00
ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO II		1.017,00
ASSESSORIA DE PATRIMÔNIO III		1.356,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO I		724,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO II		1.017,00
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO III		1.356,00