

Lei nº 127/2016 de 19 de dezembro de 2016.

Dispõe sobre os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo de São João do Sóter, e dá outras providências.

**LUIZA MORA DA SILVA ROCHA**, Prefeita Municipal de São João do Sóter-MA, faz saber a todos os habitantes do município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

#### DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios gerais da Administração, definindo a nova Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter -MA.

#### TÍTULO I

#### DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 2º. As atividades da Administração do Poder Executivo do Município de São João do Sóter obedecem aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento
- II - coordenação
- III - descentralização
- IV - delegação
- V - controle

#### CAPÍTULO II

#### DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 3º. A administração do Poder Executivo Municipal de São João do Sóter reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I - respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa e impessoalidade;
- II - garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- III - desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- IV - manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- V – qualificação, valorização e motivação dos recursos humanos, procurando valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

§1º. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

§2º. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

§3º. A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

§4º. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

§5º. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

§6º. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis;

§7º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

§8º. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes.

### CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. A atividade administrativa do Poder Executivo Municipal é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

I - o Plano Plurianual

II - as Diretrizes Orçamentárias e

III - o Orçamento Anual.

§1º. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§2º. A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 6º. Cada uma das unidades administrativas deverá:

I - programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

II - administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

III - procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV - desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V - emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI - elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Chefe do Poder Executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII - propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

VIII - normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

IX - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Art. 7º. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de

recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

#### CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal são objeto de permanente coordenação, especialmente na execução do Plano Plurianual do Governo.

§1º. A Coordenação é exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a atuação dos órgãos respectivos e a realização sistemática de reuniões com as chefias subordinadas.

§2º. Em nível intermediário, a coordenação da Administração é assegurada através de reuniões do Secretariado Municipal, assessorados pelo Procurador Geral do Município.

§3º. Em nível superior, as reuniões dos Secretários com o Chefe do Poder Executivo garantem a coordenação da Administração Municipal.

Art. 9º. A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias Municipal compreende os seguintes níveis.

I - de direção superior, representado pelo Secretário Municipal e coordenadores, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizadas pela pasta, inclusive a representação e as relações inter-secretariais e inter-governamentais;

II - de direção inferior, com atuação instrumental e programática, representado pelos diretores e chefes de setores, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias consubstanciados em programas, projetos ou atividades;

III - de funções de confiança, que serão exercidas preferencialmente por servidores do quadro de carreira, encarregadas das atividades peculiares e perenes dos órgãos.

#### CAPÍTULO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá, sempre que possível, ser descentralizada.

Art. 11. Far-se-á a descentralização:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, em princípio, em nível de Direção e de Execução;

II - da Administração Municipal para outros órgãos ou entidades de direito público, quando estejam devidamente aparelhados e sempre mediante convênio;

III - da Administração Municipal para a iniciativa privada, mediante contratos de concessão ou permissão.

Parágrafo único. O ato administrativo de delegação, que deve ser sempre justificado, indica o seu fundamento legal, a autoridade delegante, a autorização delegada e as atribuições que serão objeto da delegação.

Art. 12. As Secretarias Municipais responsáveis pelos programas conservam competência normativa e exercem controle e fiscalização sobre a execução dos serviços, condicionando a liberação dos recursos, se for o caso, ao fiel cumprimento dos programas traçados e convênios porventura celebrados.

#### CAPÍTULO VI DO CONTROLE DAS ATIVIDADES

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

I - o controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;

II - o controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do

Poder Executivo, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças e do Planejamento;  
III - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais, que regulam o exercício das atividades auxiliares.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 14. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de São João do Soter compõe-se dos seguintes órgãos.

I - Administração e Direção Superior:

- 1) Prefeito
- 2) Vice-Prefeito

II - Órgãos Consultivos e de Assessoramento:

- 1) Secretaria Municipal de Gabinete
- 2) Secretaria Municipal de Governo
- 3) Procuradoria Geral do Município
- 4) Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação Política
- 5) Representação Institucional na Capital do Estado e no Distrito Federal
- 6) Assessoria Especial de Gestão e Planejamento
- 7) Controladoria Geral do Município
- 8) Comunicação Social e Cerimonial
- 9) Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial
- 10) Defesa Civil

III - Os órgãos de Administração Geral:

- 1) Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura
- 2) Secretaria Municipal de Educação
- 3) Secretaria Municipal de Saúde
- 4) Secretaria Municipal da Mulher
- 5) Secretaria Municipal do Meio Ambiente
- 6) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
- 7) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
- 8) Secretaria Municipal de Cultura
- 09) Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social
- 10) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer;
- 11) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

V - Órgãos de Administração Indireta:

- 1) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São João do Soter – SAAE

VI - Órgãos de Administração vinculada:

- 1) Junta de Serviço Militar

VII - Órgãos de participação e representação:

- 1) Conselhos e outros órgãos com participação da Comunidade, competência e composição definidas em legislação específica.

§1º. Os órgãos de administração geral são aqueles que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de atuação.

§2º. Os órgãos Consultivos e de Assessoramento são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares na sua área de competência.

§3º. Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

§4º. Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

§5º. Os órgãos de participação e representação não constantes desta lei serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo ou às Secretarias, de acordo com seus objetivos e o que dispuser a legislação específica.

Art. 15. Cada um dos órgãos referidos no artigo anterior, para efeito desta lei, é considerado unidades administrativas.

Art. 16. Os órgãos mencionados no artigo anterior são compostos pelos respectivos cargos, vagas e simbologia, conforme Anexo I da presente lei.

Art. 17. Os cargos criados através da presente lei terão a remuneração discriminadas no Anexo II da presente lei.

#### Seção I

##### Dos Níveis Hierárquicos

Art. 18. As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I - Níveis hierárquicos orgânicos:

- 1) Primeiro nível: Secretaria Municipal
- 2) Segundo nível: Coordenação
- 3) Terceiro nível: Diretoria
- 4) Quarto nível: Setor

II - Níveis hierárquicos funcionais:

- 1) Secretário Municipal
- 2) Coordenador
- 3) Diretor
- 4) Chefe

Parágrafo único. Dependendo do grau de complexidade da atividade envolvida e da responsabilidade correspondente, admite-se a omissão de um ou mais níveis orgânicos intermediários, bem como dos respectivos níveis hierárquicos.

#### Seção II

##### Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 19. Os cargos de Assessoramento serão designados para atuação direta com a Prefeita e Vice-Prefeita, atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas, representadas no Anexo I da presente Lei.

Art. 20. Os Cargos de Assessoramento terão a simbologia, vagas e remuneração discriminadas nos anexos I e II, desta lei.

#### Seção III

##### Dos Órgãos de Administração Indireta

Art. 21. Os órgãos de administração indireta obedecem a subordinações definidas em legislações específicas.

#### Seção IV

##### Dos Conselhos

Art. 22. 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.

§1º. Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§2º. Os órgãos colegiados a que se refere o caput deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

## CAPÍTULO II DA CONTRATAÇÃO EM REGIME ESPECIAL

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário, emergencial e de natureza relevante.

§1º. Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§2º. A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§3º. Os programas serão geridos por um responsável, designado dentre os integrantes da estrutura administrativa.

### Seção I

#### Da Atividade Técnica Específica

Art. 24. O Chefe do Poder Executivo poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Parágrafo único. A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

## TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORAMENTO

### Seção I

#### Da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 25. A Secretaria Municipal de Gabinete é um órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Soter incumbido de prestar assistência direta à Prefeita Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 26. À Secretaria Municipal de Gabinete compete:

I - atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;

II - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;

III - promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;

IV - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;

V - organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

VI - fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

VII - programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

VIII - consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

IX - coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

X - providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do

Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;  
XI - recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;  
XII - organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais, legislação e atos normativos;  
XIII - acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;  
XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.  
Art. 27. A Secretaria Municipal de Gabinete compõe-se das unidades administrativas constantes no anexo I desta Lei.

## Seção II

### Da Secretaria de Governo

Art. 28. A Secretária Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbido de assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas, articulando as ações governamentais de forma integrada, compartilhada e descentralizada; acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano Estratégico do Governo.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I - coordenar as atividades de apoio às ações do Governo Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

II - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social.

III - assessorar o Governo Municipal em assuntos de natureza técnico-legislativa.

IV - prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais.

V - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias mencionadas nesta lei.

VI - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

VII - acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;

VIII - apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;

IX - acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;

X - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

Art. 30. A Secretaria Municipal de Governo compõe-se das unidades administrativas constantes no anexo I desta Lei

## Seção III

### Da Procuradoria Geral do Município

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município é o 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, posição hierárquica e remuneração de secretário, nomeado em comissão pela Prefeita 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.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município tem ainda como competência:

- I - coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Administração;
  - II - desenvolver atividade de consultoria e assessoramento jurídicos à Prefeita 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;
  - III - minutar mensagens, projetos de lei, decretos, vetos, regulamentos e demais atos normativos;
  - IV - 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;
  - V - proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;
  - VI - proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;
  - VII - assessorar a Prefeita Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral;
  - VIII - orientar e participar de processos administrativos de qualquer natureza;
  - IX - 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;
  - X - processamento de medidas administrativa e judicial cabível, decorrente de atos originário do Poder de Polícia do Município;
  - XI - orientar nos processos licitatórios;
  - XII - propor medidas administrativa ou judicial de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
  - XIII - assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
  - XIV - proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
  - XV - coordenar estudos visando o aperfeiçoamento do Município como ente da Federação Brasileira;
  - XVI - organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
  - XVII - prestar Serviço de Informação Jurídica ao Cidadão e Assistência Jurídica Gratuita aos que dela precisar;
  - XVIII - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Procuradoria Geral.
- Art. 33. A Procuradoria Geral do Município de São João do Soter compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I desta Lei.

#### Seção IV

##### Da Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação Política

Art. 34. A Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação Política tem como principal finalidade, articular entendimentos a gestões de natureza política.

Art. 35. Compete ainda a Secretaria Municipal Extraordinária de Articulação Política:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo de forma a estruturar as relações interinstitucionais da Prefeitura com a Câmara Municipal, acompanhando as mensagens e proposições do Poder Legislativo, tais como as votações, o recebimento dos Projetos de Leis apuradas pelo mesmo, desde a sua origem, tramitação, até a sanção e publicação.
- II - organizar e gerenciar o banco de dados das estatísticas eleitorais, articulando com lideranças comunitárias, movimentos sociais, partidos políticos, vereadores, deputados



estaduais, prefeitos, gestores municipais e demais órgãos da administração, tendo como atribuições;

III - acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, observando os prazos e providenciando o cumprimento das exigências cabíveis;

IV - conhecer todos os assuntos de interesse da Prefeitura de São João do Soter e as prioridades do Governo Municipal;

V - construir, de acordo com as circunstâncias, de cenários políticos identificando os focos de resistência e as melhores possibilidades de apoio às proposições do Executivo Municipal;

VI - conduzir o processo de construção das estratégias políticas para aprovação das ações do Governo nas várias instâncias de decisão;

VII - participar das discussões e do processo de elaboração dos projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal para, a partir de seu conhecimento integral, apresentá-los aos Vereadores Municipais, conquistando sua adesão e aprovação;

VIII - conduzir o processo de negociação e de articulação do Governo Estadual, para discussão de assuntos de interesse comum, objetivando, entre outros aspectos, o melhor estabelecimento de competências e a delimitação das áreas de atuação;

IX - conduzir o processo de negociação e de articulação do Governo Municipal com as instituições locais, partidos políticos, representantes de movimentos sociais e de entidades de classe, para ampliar a rede de apoio governamental;

X - assessorar a Secretaria Municipal de Governo quando da negociação e condução de assuntos de interesse comum a São João do Soter e aos outros Municípios que integram a Região, trabalhando junto aos partidos políticos locais e gestores municipais para conquistar apoio e adesão

#### Seção V

A Representação Institucional na Capital do Estado e no Distrito Federal

Art. 36. A Representação Institucional na Capital do Estado e no Distrito Federal é órgão da administração direta, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretaria Municipal, com atribuições definidas em sua organização administrativa e em seu regimento interno. Sua missão principal é a de representar o Governo Municipal em São Luís, no Distrito Federal e nos Estados circunvizinhos e ainda em outros Estados ou Países em atendimento a determinação da Prefeita Municipal.

Art. 37. Entre outras atividades, compete à Representação Institucional:

I - articular com os Governos Estadual e Federal e suas autarquias, Embaixadas, Organismos Internacionais, Empresas Privadas e outras entidades, a efetivação de programas e projetos de interesse do Município, em perfeita sintonia com as Secretarias Municipais, a fim de viabilizar recursos orçamentários e extra-orçamentários ao atendimento das necessidades do povo sotense.

II - Representar, na Capital maranhense e no Distrito Federal e onde determinar a Prefeita Municipal, o Governo de São João do Soter nos atos de gestão e administração dos negócios públicos em todos os assuntos atinentes ao Município, apoiando e divulgando as ações do Governo Municipal, além de identificar fontes de recursos e estabelecer projetos conjuntos de desenvolvimento e executar outras ações inerentes a sua capacidade técnico-institucional.

III - contribuir para firmar e gerenciar convênios com vistas a captação de recursos financeiros, assim como do implemento desses recursos nas ações do Governo Municipal para a sua efetivação por meio de sua estrutura física e operacional na Capital do Estado no intuito de contribuir para o desenvolvimento socioeconômico do Município.

#### Seção VI

Da Assessoria Especial de Gestão e Planejamento

Art. 38. A Assessoria Especial de Gestão e Planejamento é órgão de consulta e apoio técnico administrativo subordinado ao Chefe do Executivo com atividades preferenciais junto a Secretaria de Administração, Fazenda e Infraestrutura.

Art. 39. Compete à Assessoria Especial de Gestão e Planejamento:

I - planejar, coordenar, controlar e acompanhar o desenvolvimento e a execução das atividades e dos serviços concernentes à administração de pessoal, informática, material, patrimônio e serviços gerais, observadas as normas dos respectivos órgãos setoriais da Prefeitura;

II – orientar o controle, exame e o encaminhamento da documentação recebida e expedida;

III – orientar e ou executar as atividades de redação e de revisão de documentos, expedientes e atos normativos obedecendo aos padrões oficiais;

IV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo ou pelo Secretário de Administração, Fazenda e Infraestrutura.

#### Seção VII

##### Da Controladoria Geral do Município

Art. 40. A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbida de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 41. À Controladoria Geral do Município compete:

I - atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;

II - zelar pelo patrimônio público a partir de orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;

III - fornecer ao Chefe do Poder Executivo dados que o capacite a acompanhar com segurança todos os atos administrativos, a tomar decisões que se coadunem com os objetivos da política administrativa traçada;

IV - tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

V - fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

VI - elaborar, apreciar e submeter aos órgãos competentes e ao Prefeito, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações, além de subsidiar na elaboração de projetos, acompanhar e monitorar o controle de custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades;

VII - receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;

VIII - assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação do Poder Executivo Municipal;

IX - levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

X - alertar e orientar na racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária financeira e patrimonial da administração como um todo;

XI - verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

XII - dar aval em todo o processo de prestação de contas antes de ser enviada ao Tribunal de Contas;

XIII - assegurar, através de adoção de regras adequadas que garantam a lisura, a transparência e a eficiência operacional, que a integridade da Administração e dos seus servidores esteja acima de qualquer suspeita;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 42. A Controladoria Geral do Município de São João do Sóter compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I desta Lei.

#### Seção VIII

##### Da Comunicação Social e Cerimonial

Art. 43. A unidade de Comunicação Social e Cerimonial é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o Poder Público Municipal e os munícipes.

Art. 44. À Unidade da Comunicação Social compete:

I - desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

II - produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;

III - atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;

IV - selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar a Prefeita;

V - arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;

VII - tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

VIII – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45. A Unidade da Comunicação Social compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

#### Seção IX

##### Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial

Art. 46. A Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial é o órgão da administração direta tendo como diretrizes, os princípios e as propostas de ação governamental para a promoção da igualdade racial no Município.

Art. 47. A Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial tem como objetivo geral a redução das desigualdades raciais no Município, com ênfase na população negra, mediante a realização de ações exequíveis ao longo, médio e curto prazo, com reconhecimento das demandas mais imediatas, bem como das áreas de atuação prioritárias.

Art. 48. Compete ainda à Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial, observados os princípios da dignidade da pessoa humana, da igualdade, da transversalidade, da descentralização e da gestão democrática:

I - garantir o respeito à dignidade de todo ser humano e o direito do cidadão à autonomia e à convivência comunitária;

- II - garantir a não-discriminação de qualquer natureza no acesso a bens ou a serviços públicos e privados;
- III - afirmar o caráter pluriétnico do município;
- IV - reconhecer os diferentes grupos étnicos, com ênfase na cultura indígena e na afro-brasileira, como elementos integrantes da nacionalidade e do processo civilizatório nacional;
- V - reconhecer e garantir o respeito às comunidades tradicionais de matriz africana, em consonância com o princípio constitucional da liberdade religiosa;
- VI - contribuir para implantar, no currículo escolar, a pluralidade étnico-racial brasileira, nos termos das Leis Federais nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003, e nº 11.645, de 10 de março de 2008;
- VII - contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas dos antigos quilombos, de modo a assegurar aos remanescentes das comunidades quilombolas, e a outras de matriz africana, a propriedade de suas terras;
- VIII - implantar ações que assegurem, de forma eficiente e eficaz, a proibição da discriminação, do preconceito racial e do assédio moral em ambientes de trabalho e de educação, dentre outros, respeitando-se a liberdade de crença no exercício dos direitos culturais ou de qualquer direito ou garantia fundamental;
- IX - enfrentar as desigualdades raciais e promover a equidade como premissa e pressuposto a ser considerado no conjunto das políticas de governo;
- X - sustentar a formulação e o monitoramento da política de promoção da igualdade racial, por meio de ações que visem à eliminação das desvantagens de acesso a bens e serviços públicos existentes entre os grupos raciais;
- XI - planejar, organizar, executar e avaliar as atividades, as ações e os programas de políticas públicas de promoção da igualdade racial, os quais terão caráter intersetorial e transversal de modo a garantir a unidade da ação política dos vários órgãos municipais;
- XII - descentralizar e regionalizar as ações e os recursos na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial;
- XIII - contribuir para que as instituições da sociedade assumam papel ativo como protagonistas na formulação, na implantação e no monitoramento das políticas de promoção da igualdade racial.

Art. 49. A Coordenação Municipal de Promoção da Política de Igualdade Racial compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

#### Seção IX

#### Da Defesa Civil

Art. 50. A Unidade da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – **COMDEC** é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Sóter, incumbida de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade. Constitui o instrumento de articulação de esforços da Prefeitura Municipal com as demais entidades públicas e privadas existentes na jurisdição municipal, além de manter constantes contatos com a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil – CEDEC como integrante do Sistema Estadual de Defesa Civil.

Art. 51. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC compete:

- I - coordenar e supervisionar as ações de defesa civil em nível municipal;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- IV - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

V - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;  
VI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN e a Declaração Municipal de Atuação Emergencial, com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil;

VII - propor à Prefeita Municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, nas áreas atingidas por desastres, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 52. A Unidade da Coordenadoria de Defesa Civil compõe-se das unidades administrativas constantes da Lei Municipal nº 012/2009, de 04 de maio de 2009.

## CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

### Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura

Art. 53. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido do planejamento, programação, execução, organização e supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento das atividades pertinentes a suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais no Paço Municipal, aquisição e distribuição de bens, obras e serviços, controle patrimonial, o gerenciamento da ampliação e conservação dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa e tecnologia, gerenciamento dos serviços de apoio, gerenciamento da entrada e arquivamento da documentação protocolada e outras afins, o desempenho das atividades relativas ao registro e o controle contábil da administração orçamentária e financeira do Município, a coordenação, execução e controle das atividades relacionadas à urbanização do Município, através da execução de planos de obras.

Art. 54. À Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura compete ainda:

I - programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

II - estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento e administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

III – promover, analisar, negociar e administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

IV - responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

V - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

VI - responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

VII - promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos do Poder

Executivo e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

VIII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionem órgãos do Poder Executivo Municipal, exceto nos casos em que essas atividades estejam atribuídas expressamente a outros órgãos;

IX - a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo Municipal;

X - a execução dos serviços de vigilância municipal;

XI - a coordenação da elaboração orçamentária e da execução do orçamento;

XII - proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Jurídica do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;

XIII - tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;

XIV - consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;

XV - administrar o plano de cargos e salários;

XVI - programar e gerenciar atividade e recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;

XVII - selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro.

XVIII - Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;

XIX - expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;

XX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;

XXI - programar ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;

XXII - coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;

XXIII - tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

XXIV - a elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;

XXV - o lançamento e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;

XXVI - a administração da Dívida Ativa do Município;

XXVII - propor e gerir uma política municipal de habitação para o município e políticas de reforma urbana e aproveitamento dos espaços municipais;

XXVIII - promover políticas de regularização fundiária em áreas de ocupação irregular do município, se possível preservando a localização das mesmas, mas respeitando, obrigatoriamente, as áreas de preservação ambiental e as de relevante interesse público para o município;

XXIX - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município do São João do Soter programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

XXX - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XXXI - assessorar as Secretárias nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos, programas, fixação de metas e acompanhamento de projetos para o

desenvolvimento municipal;

XXXII - elaborar o Orçamento Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento programa do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;

XXXIII - cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento e de uso do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação e das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;

XXXIV - responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

XXXV - realizar o controle financeiro e a escrituração contábil do Poder Executivo;

XXXVI - controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXXVII - a programação do uso dos dinheiros, à realização dos pagamentos e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

XXXVIII - a construção e manutenção de vias e estradas municipais e à execução dos serviços de limpeza pública;

XXXIX - executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em próprios municipais;

XL - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Infraestrutura compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

#### Seção II

#### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Maranhão.

Art. 57. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional do município, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

II - desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;

III - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;

IV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB - Fundo de valorização da Educação Básica;

V - efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como fornecimento de material didático;

VI - instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino controlado, fiscalizando o seu funcionamento;

VII - contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

VIII - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

IX - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;

- X - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- XI - promover a integração com o órgão e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XII - articular-se com outras esferas de governos e de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter regional;
- XIII - promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- XIV - promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas com deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
- XV - promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- XVI - promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação.
- XVII - promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XVIII - promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIX - ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XX - coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XXI - oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XXII - oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- XXIII - oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- XXIV - promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- XXV - administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo mencionado;
- XXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das unidades administrativas constantes do anexo I da presente Lei.

### Seção III

#### Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

Art. 60. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;
- II - planejar e executar a política sanitária no concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;
- III - prestar socorros médicos urgentes;
- IV - promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do



Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

V - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VI - promover a fiscalização médico-sanitária;

VII - promover a formação da consciência sanitária junto à população;

VIII - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

IX - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual de Saúde;

X - promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

XI - administrar as unidades básicas de saúde;

XII - promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XIII - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar e combater as doenças com eficácia;

XIV - fiscalizar as condições de saneamento básico do Município;

XV - administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros imediatos;

XVI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

XVII - coordenar, controlar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à saúde pública.

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

#### Seção IV

##### Da Secretaria de Agricultura e Abastecimento

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Soter incumbida de promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município.

Art. 63. À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VIII - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio e Turismo, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX - complementar as atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

X - orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, de acordo com sua aptidão agrícola, visando à preservação permanente do solo;

XI - estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

#### Seção V

##### Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 65. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Soter incumbida de

Art. 66. À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

II - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

III - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

IV - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;

V - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas Administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

VI - controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;

VII - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;

VIII - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

IX - prestar assessoria técnica a entidades no âmbito de sua área de atuação;

Art. 67. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

#### Seção VI

##### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 68. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São João do Soter incumbida de desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Art. 69. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

I - promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;

II - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;

III - coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;

IV - promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;

- V - motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI - identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII - possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
- VIII - promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- IX - fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X - promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
- XI - estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XII - promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
- XIV - promoção de campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem-estar da população;
- XV - coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social;
- XVI - contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVII - garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- XVIII - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XIX - Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- XX - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- XXI - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XXII - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- XXIII - promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- XXIV - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- XXV - promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XXVI - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XXVII - coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
- XXVIII - articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XXIX - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

XXX - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;

XXXI - estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

XXXII - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria;

XXXIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 70. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se das unidades administrativas constantes no anexo I da presente Lei.

#### Seção VII

##### Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 71. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de coordenar as atividades culturais no município, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura da região.

Art. 72. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - formular e programar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;

II - programar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município.

IV - valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de São João do Soter.

V - preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município de São João do Soter;

VI - pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município.

VII - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VIII - fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

IX - descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais.

X - estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural.

XI - estruturar o calendário dos eventos culturais da cidade de São João do Soter;

XII - elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XIII - promover o desenvolvimento dos eventos de interesse cultural da coletividade,

XIV - apoiar a realização de atividades culturais e artísticas;

XV - administrar os espaços culturais mantidos pela municipalidade.

XVI - estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria.

XXVII - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

### Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

Art. 74. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa social é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido pela fiscalização e o policiamento de trânsito, elaboração e implantação de políticas municipais para prevenção e combate à criminalidade, com o fito de proteger o cidadão, interagindo, direta ou indiretamente, com os setores da segurança pública, em seus mais diversos níveis, e promovendo a participação da sociedade para tal atividade.

Parágrafo único. A atuação da Secretaria será desenvolvida pela Guarda Municipal e pelos Vigias Municipais, que lhe estão subordinados.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compete:

I - representar o Poder Público junto ao Conselho Municipal de Segurança, órgãos da Administração Direta e Indireta e demais entidades envolvidas com o tema relacionado à segurança pública;

II - auxiliar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais quanto aos assuntos relacionados com a segurança pública e defesa social;

III - realizar o controle orçamentário dos recursos que lhe forem destinados;

IV - colaborar com a fiscalização municipal, quando da aplicação do poder de polícia administrativa;

V - estabelecer contato com os Municípios vizinhos, buscando a integração de ações municipais com objetivos comuns, nessa área;

VI - autorizar e fiscalizar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais vinculadas, a implantação e funcionamento das empresas, com fins lucrativos, do setor de diversões públicas;

VII - coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

VIII - exercer os serviços de vigilância e fiscalização, preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio dos Vigias e da Guarda Municipal;

IX - valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades nas ações de segurança urbana municipal, contribuindo com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, visando a redução e contenção dos índices de criminalidade e a integração da Guarda Municipal com as demais forças de atuação no Município;

X - exercer vigilância e fiscalização sobre áreas de preservação (integrantes do patrimônio natural do Município), áreas de mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos atuantes na mesma área;

XI - contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos e, notadamente, com a cooperação das Secretarias Municipais de Educação e Cultura, desenvolver mecanismos no meio estudantil objetivando o combate a comercialização de drogas ilícitas;

XII - promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia visando a solução de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade, através dos pontos fixos da Guarda Municipal;

XIII - receber e processar, por meio de serviço telefônico específico, denúncias de crimes, danos e vandalismos praticados contra os bens públicos;

XIV - estabelecer ações preventivas contra a formação e ampliação de núcleos favelados, bem como contribuir para a definição das áreas de risco, com base em estudos técnicos das demais Secretarias;

XV - promover convênios com anuência do Chefe do Poder Executivo com órgãos municipais, estaduais, federais e empresas particulares, visando cooperação e/ou obtenção de recursos financeiros para a solução dos problemas de segurança pública e de trânsito no município;

XVI – definir e fiscalizar as aplicações dos recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de programas de segurança pública municipal, defesa civil e segurança de trânsito;

XVII – promover inspeção de campo das instalações de controle de tráfego e dispositivos de segurança, providenciando sua manutenção, limpeza e reparos;

XVIII – promover estudos, orientações e propor implantação da regulamentação do sistema viário, para segurança e conforto de pessoas e veículos;

XIX – propor anualmente à Prefeita Municipal o orçamento da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social;

XX – delegar atribuições, por ato expresso aos integrantes da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Social;

XXI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

#### Seção IX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer

Art. 77. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer é o órgão da administração direta tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte e lazer para a população do Município.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer tem como competência:  
I - democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

II - elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

III - promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

IV - incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto.

V - administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral.

VI - promover o desporto educacional e amador;

VII - estimular a prática do desporto de participação;

VIII - proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

IX - fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

X - fomentar o desporto para pessoas com deficiência.

XI - elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XII - planejar a obtenção de patrocinadores;

XIII - elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

XIV - promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XV - planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

XVI - integrar a juventude num processo de “formação integral” na busca de melhoria da qualidade de vida;

XVII - participação político-cultural do jovem na administração, garantindo sua inserção na sociedade civil;

XVIII - estimular e organizar a intervenção político-social da juventude, junto ao governo municipal, levando-se em conta tanto os jovens que participam, como os que não participarem, de entidades juvenis;

XIX - manter as informações sobre a juventude atualizadas e organizadas;

XX - promover debates sobre temas de interesse da juventude;

XXI - promover campanhas educativas: antidrogas, Consciência Ecológica, vocação, etc.

XXII - trabalhar/estimular os talentos do artista jovem nas artes, música, poesia, canto, dança, etc.

XXIII - desenvolver projetos de capacitação técnica e organizacional que possibilite ao jovem enfrentar o mercado de trabalho;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

#### Seção X

##### Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Art. 80. A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão da administração direta tendo como finalidade desenvolver e executar projetos e programas objetivando o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e turísticas do Município.

Art. 81. A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo tem ainda como competência:

I - assessorar e incentivar iniciativas privadas tendentes a fomentar o desenvolvimento econômico e social local;

II - gerenciar a obtenção de recursos materiais e humanos que possibilitem a maior geração de riquezas para a comunidade;

III - estimular a realização de eventos e proporções turísticas, locais, regionais e nacionais, de caráter cívico, folclórico e popular; manter sistemas de informações turísticas e de divulgação do Município e de suas potencialidades;

IV - realizar estatísticas e manter cadastros quanto às atividades econômicas municipais;

V - controlar o licenciamento e promover a fiscalização do funcionamento das atividades industriais, comerciais e turísticas no Município;

VI - assegurar a observância da Legislação Municipal aplicável, e o respeito às diretrizes do Governo Municipal quanto ao setor; desenvolver a política regional, nacional e internacional relativa a indústria, ao comércio e ao turismo, no âmbito municipal; e,

VII - empreender todas as demais atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal, e/ou legalmente definidas.

Art. 82. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES COMUNS ÀS SECRETARIAS

#### Seção I

##### Do Coordenador e do Secretário Adjunto

Art. 83. Será de competência do Coordenador de Secretaria e do Secretário Adjuntos ou equivalente:

I - coordenar e avaliar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;

II - acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação pareceres,

pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria ou equivalente, informações e decisões relativas à programação da sua área de atuação;

III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de aperfeiçoar os serviços;

IV - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para sua fiel execução;

V - coordenar as reitorias da Secretaria fazendo com que os mesmos cumpram as metas estabelecidas no planejamento e programação da Secretaria e serviços a serem executados.

VI - auxiliar o Secretário no gerenciamento da Secretaria, respondendo pelo mesmo na sua ausência.

VII - representar o Secretário na sua ausência ou quando por este designado;

VIII - realizar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

#### Seção II Do Diretor

Art. 84. Será de competência do Diretor:

I - operacionalizar as atribuições conferidas às respectivas Secretarias na sua área de atuação;

II - realizar serviços especiais determinados pelo superior imediato na área de trabalho de sua formação específica;

III - providenciar relatórios de atividades de sua área de atuação;

IV - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e eficiência produtiva;

V - dirigir, organizar, controlar e supervisionar atividades referentes à Diretoria e Setor, dando suporte para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

VI - realizar outras atividades correlatas/ou determinada pelo Secretário ou Coordenador.

#### Seção III Do Chefe Do Chefe de Setor

Art. 85. Será de competência do Chefe de Setor:

I - auxiliar no controle, manuseio e conservação de documentos da chefia imediata;

II - auxiliar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação;

III - auxiliar a chefia imediata na elaboração e organização dos documentos, inclusive agendas, responsabilizando-se pelo arquivamento, registro e envio;

IV - elaborar e digitar as diversas correspondências, com eficiência e dentro das normas legais, cuidando para a sua perfeita tramitação;

V - anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;

VI - realizar outras atividades correlatas/ou determinada pelo Secretário, Coordenador e/ou Diretor.

### CAPITULO V DOS ASSESSORES

#### Seção I Da Assessoria

Art. 86. Compete aos Assessores:

I - planejar, dirigir, coordenar e orientar execução das atividades de suas respectivas



unidades;

II - assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;

III - acompanhar o titular do órgão em reuniões administrativas;

IV - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;

V - assessorar na elaboração e preparação de documentos, responsabilizando-se pelo seu registro e envio;

VI - assessorar no controle, registro e na conservação de documentos, organizando o arquivo e assessorando, sempre que necessário, as consultas para o bom andamento das atividades;

VII - assessorar no acompanhamento dos trâmites dos processos específicos de sua área de atuação, mantendo a chefia imediata informada e, quando autorizado, adotar providências de interesse do Executivo Municipal para solução dos problemas;

VIII - assessorar a chefia imediata na programação do atendimento do público interno e externo, que procura o seu órgão de atuação;

IX - assessorar o Prefeito dentro das atribuições da respectiva unidade;

X - controlar o exercício das funções dos Assessores adjuntos;

XI - desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

## Seção II

### Da Assessoria Jurídica

Art. 87. Compete ao Assessor Jurídico:

I - assessoramento jurídico à Prefeita e às Secretarias, em assuntos de interesse da Administração;

II - participar de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica na realização dos mesmos, fazer estudos necessários nos campos da pesquisa, doutrina, legislação e jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;

III - estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade;

IV - assessorar na elaboração de projetos de leis e decretos;

V - realizar outras atividades afins.

## Seção III

### Assessor Jurídico Dativo

Art. 88. Compete ao Assessor Jurídico Dativo:

I - prestar assessoria jurídica as pessoas desprovidas de condições financeiras nas áreas comercial, cível, tributária, criminal, família, etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica as pessoas;

II - representar as pessoas desprovidas de condições financeiras em Juízo, propondo ações ou contestando;

III - representar os interesses das pessoas desprovidas de recursos financeiros extrajudicialmente;

IV - desempenhar outras atividades inerentes ao defensor jurídico dativo;

## CAPÍTULO VI

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

Art. 89. O órgão da administração vinculada compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 90. Os Cargos que integram as unidades de Administração desempenharão as funções dos entes a que foram emanadas, nos termos de convênios, ajustes ou outra disposição, com simbologia, remuneração e vagas discriminadas em lei específica.

Parágrafo único. Os integrantes dos cargos e unidades administrativas que integram a

administração vinculada ficam sujeitos aos dispositivos da presente Lei.

## TITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 92. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 93. Os cargos a que se refere esta lei serão providos em Cargo de comissão, ou cargo efetivo com Função Gratificada de livre nomeação e exoneração da Prefeita Municipal.

Art. 94. O cargo de Diretor de Escola perceberá o salário base definido nos anexos I e II da presente lei, acrescido de gratificação fixada por ato da Secretaria Municipal de Educação, considerando as peculiaridades de cada escola, como as dimensões; a quantidade de alunos matriculados e os turnos em funcionamento, obedecendo sempre o limite máximo definido no art. 99 da presente lei.

Parágrafo único. O cargo de Diretor de Escola, quando ocupado por professor do quadro efetiva terá sua remuneração nos termos definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de São João do Sóter.

Art. 95. O cargo de Diretor Adjunto de Escola perceberá o salário base definida nos anexos I e II da presente lei, acrescidos de gratificação fixada por ato da Secretaria Municipal de Educação, considerando as peculiaridades de cada escola, como as dimensões; a quantidade de alunos matriculados e os turnos em funcionamento, obedecendo sempre o limite máximo definido no art. 99 da presente lei.

Parágrafo único. O cargo de Diretor Adjunto de Escola, quando ocupado por professor do quadro efetiva terá sua remuneração nos termos definido no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Prefeitura Municipal de São João do Sóter.

Art. 96. A remuneração dos cargos de provimento em comissão obedecerá as tabelas conforme anexo único, garantida a atualização na mesma data e índice dos reajustes concedidos aos demais servidores públicos municipais.

Art. 97. Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão da e o vencimento do seu cargo de origem

Parágrafo único. A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 98. Os cargos relativos aos Órgãos da Administração Vinculada, sob a responsabilidade direta da Prefeita Municipal, ficam condicionados a percepção das vantagens prevista nesta lei de acordo com a nomenclatura dos respectivos cargos.

Art. 99. Fica autorizado ao Chefe do Executivo a conceder gratificação aos servidores efetivos, comissionados e contratados, até o limite de 100% do salário base.

Art. 100. Para atender as disposições da presente Lei, a Prefeita Municipal fica autorizado a:

I - adequar, no corrente exercício financeiro, créditos especiais obedecidos à legislação específica em vigor, para ajustar as despesas decorrentes da sua execução;

II - promover as alterações necessárias no orçamento em vigor, remanejando as atuais dotações orçamentárias de unidades extintas ou modificadas para aquelas que lhes sucedem.

Art. 101. Aos servidores municipais efetivos e os ocupantes de cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, aplica-se o regime geral de previdência social, conforme disposto no §13 do art. 40 da Constituição Federal.

Art. 102. Fica o Poder Executivo autorizado ao pagamento de diárias aos servidores públicos municipais, efetivos, comissionados e contratados, em valores fixados e condições a serem regulamentados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 103. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV, para realizar as adequações necessárias desta Lei.

Art. 104. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 105. Ficam fazendo parte integrante da presente Lei os Anexos I e II

Art. 106. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei n. 059/2012, e suas alterações posteriores respeitadas os seus efeitos até a presente data.

Art. 107. Esta lei entra em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

São João do Soter, 19 de dezembro de 2016.

Luiza Moura da Silva Rocha  
Prefeita Municipal

Lei nº 127/2016 de 19 de dezembro de 2016.  
ANEXO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

**GABINETE DA PREFEITA**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Gabinete	01	SUBSÍDIO
Assessoria Especial	Assessor	02	CC-VII
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	03	CC-IX
Oficial de Gabinete	Oficial	01	CC-XI
Assistente Administrativo	Assistente	02	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

**GABINETE DA VICE-PREFEITA**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Governo	01	SUBSÍDIO
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Secretária Executiva	Secretário(a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete da Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	01	SUBSÍDIO
Subprocuradoria Judicial	Subprocurador	01	CC-IV
Subprocuradoria Administrativa	Subprocurador	01	CC-IV
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

**SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Articulação Política	01	SUBSÍDIO
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

**REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL NA CAPITAL DO ESTADO E NO DISTRITO FEDERAL**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Representação Institucional	01	SUBSÍDIO
Coordenação de Representação Institucional	Coordenador	01	CC-II
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

**ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete da Assessoria Especial de Gestão	Assessor Especial de Gestão	02	CC-I
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Controlador Geral	Controlador Geral do Município	01	SUBSÍDIO

Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

**COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete da Coordenação Comunicação Social	Coordenador de Comunicação Social e Cerimonial	01	CC-II
Diretor de Comunicação	Diretor	01	CC-VII
Setor de Audiovisual	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Cerimonial	Chefe de Cerimonial	01	CC-V
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

**COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete da Coordenação Municipal de Promoção de Igualdade Racial	Coordenador	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E INFRAESTRUTURA**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Administração, Fazenda e Infraestrutura	01	SUBSIDIO
Secretaria Adjunta	Secretário Adjunto de Administração, Fazenda e Infraestrutura	01	CC-II
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Coordenação de Recursos Humanos	Coordenador de Recursos Humanos	01	CC-II
Setor de Recursos Humanos	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Compras e Suprimentos	Diretor	01	CC-VII
Diretoria de Processamentos de Dados	Diretor	01	CC-VII
Setor de Internet e Informática	Chefe	01	CC-VIII

Presidência da Comissão Permanente de Licitação	Presidente da CPL	01	CC-VII
Membros da Comissão Permanente de Licitação	Membro da CPL	02	CC-XI
Pregão	Pregoeiro	01	CC-I
Membros da Equipe de Apoio ao Pregão	Membros da Equipe de Pregão	02	CC-XI
Setor de Patrimônio	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Protocolo	Chefe	01	CC-VIII
Secretária Executiva	Secretário (a) Executivo	03	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	02	CC-XI
Assessoria de Condutores	Assessor Conductor	01	CC-X
Setor de Almoxarifado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Controle e Gerenciamento da Frota	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Contabilidade e Orçamento	Coordenador	01	CC-II
Setor de processamentos Contáveis	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Execução Orçamentária	Chefe	01	CC-VIII
Tesouraria	Tesoureiro	01	CC-IV
Contadoria	Contador	01	CC-I
Setor de Planejamento e Execução de Convênios	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Fazenda	Coordenador	01	CC-II
Setor de Cadastro Imobiliário	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Atendimento ao Contribuinte	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fiscalização	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Receita Tributária e Dívida Ativa	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Infraestrutura	Coordenador	01	CC-II
Diretoria de Iluminação Pública	Diretor	01	CC-VII
Diretoria de Limpeza Pública	Diretor	01	CC-VII
Diretoria de Obras	Diretor	01	CC-VII
Setor de Fiscalização	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Administração de Cemitério	Chefe	01	CC-VIII

Diretoria de Transportes	Diretor	01	VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Junta de Serviço Militar	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Cadastro do INCRA	Chefe	01	CC-VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Educação	01	SUBSÍDIO
Secretária Adjunta de Educação	Secretário Adjunto de Educação	01	CC-II
Setor de Almoarifado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Merenda Escolar	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Bens e Patrimônio	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Inspeção Escolar	Chefe	01	CC-VIII
Coordenador Geral dos Programas Especiais	Coordenador	08	CC-II
Coordenação de Área	Coordenador	15	CC-II
Direção Escolar	Diretor de Escola	40	CC-III
Direção Adjunta de Escola	Diretor Adjunto	30	CC-V
Secretaria de Unidade Educacional	Chefe de Secretaria	30	CC-VIII
Coordenação Pedagógica	Coordenador Pedagógico	40	CC-III
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Direção da Escola de Musica	Diretor da Escola de Música	01	CC-III
Coordenação de Manutenção e Inspeção de Prédio Escolar	Coordenação	01	CC-II
Diretoria de Controle do Transporte Escolar	Diretor	01	CC-VII
Setor de Matrícula, Estatística e Censo Escolar	Chefe	01	CC-VIII
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	10	CC-X
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	05	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	05	CC-XI
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e	Assessor de	01	CC-VI



Convênios	Desenvolvimento		
-----------	-----------------	--	--

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Saúde	01	SUBSÍDIO
Secretaria Adjunta de Saúde	Secretário Adjunto	01	CC-II
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Diretoria de Atendimento Clínico	Diretor Clínico	01	CC-VI
Diretoria de Especialidades Médicas	Diretor de Especialidades Médicas	01	CC-VI
Setor de Raios-X	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Enfermagem	Chefe	01	CC-VIII
Diretor de Assistência Farmacêutica	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Almoxarifado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Distribuição e Abastecimento	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Recursos Humanos	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Recepção	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Transportes	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Auditoria Controle e Avaliação	Diretor	01	CC-VII
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	Coordenador	01	CC-II
Setor de Vigilância Sanitária	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Vigilância Epidemiológica	Diretor	01	CC-VII
Coordenação de Atenção Básica	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de PSF	Coordenador	01	CC-II
Setor de Fonoaudiologia	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fisioterapia	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Nutrição	Chefe	01	CC-VIII

Setor de Psicologia	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Serviço Social	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria Odontológica	Diretor	01	CC-VII
Setor de Serviço Especializado	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Agendamentos de exames e consultas especializada	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Atendimento a Saúde da Mulher e da Criança	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Saúde Mental	Diretor	01	CC-VII
Setor Especializado em Saúde Mental – CAPS	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Controle de Endemias	Diretor	01	CC-VII
Setor de Fiscalização	Chefe	01	CC-VIII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Coordenação dos Postos de Saúde	Coordenador	01	CC-II
Direção de Postos de Saúde	Diretor	10	CC-VII
Direção do Hospital Municipal	Diretor do Hospital	01	CC-II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	SUBSÍDIO
Diretor de Atividades Agrícolas	Diretor	01	CC-VII
Setor de Cadastro de Produtor	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Apoio à Atividade Animal	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fiscalização e Georeferenciamento	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Abastecimento	Chefe	01	CC-VIII
Diretoria de Controle e Manutenção da Patrulha Agrícola	Diretor	01	CC-VII

Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	02	CC-X

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	SUBSÍDIO
Diretor Geral do Meio Ambiente	Diretor	01	CC-VII
Setor de viveiro municipal e jardinagem	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Resíduo Sólido Urbano e Reciclagem	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Fiscalização Ambiental	Chefe	01	CC-VIII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	SUBSÍDIO
Coordenação de Assistência ao Idoso	Coordenador	01	CC-II
Coordenação do CRAS	Coordenador	01	CC-II
Coordenação do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Coordenador	01	CC-II
Coordenação do Cadastro Único e PBF	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Acompanhamento do BPC	Coordenador	01	CC-II
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Setor da Brinquedoteca	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Benefícios Socioassistenciais	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Atendimento aos Usuários	Chefe	01	CC-VIII

Diretoria de Cursos Profissionalizantes e Artesanatos	Diretor	01	CC-VII
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessor Jurídico Dativo	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Coordenação dos Benefícios Eventuais	Coordenador de Benefícios Eventuais	01	CC-II
Coordenação da Vigilância Socioassistencial	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Gestão do SUAS	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Gestão do Trabalho	Coordenador	01	CC-II
Coordenação de Proteção Social Básica	Coordenação	01	CC-II
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	02	CC-X

### SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário de Desporto, Juventude e Lazer	01	SUBSÍDIO
Diretor de Esportes	Diretor	01	CC-VII
Setor de Administração do Estádio Municipal	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Administração do Ginásios Poliesportivos	Chefe	08	CC-VIII
Secretário Executivo	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assistente Administrativo	Assistente	01	CC-XI
Setor de Futebol e Futsal	Chefe	02	CC-VIII
Setor de Voleibol, Basquetebol, Handebol e Atletismo	Chefe	01	CC-VIII
Coordenação de Juventude e Lazer	Coordenador de Juventude	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretario Municipal de Cultura	01	SUBSÍDIO
Coordenação Geral de Cultura	Coordenador	01	CC-II
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assistente Executivo	Assistente	01	CC-XI
Setor Artístico e Cultural	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Aprendizagem Musical	Chefe	01	CC-VIII
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	01	SUBSÍDIO
Setor de Defesa Social	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Vigilância e Defesa Patrimonial	Chefe	01	CC-VIII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X
Departamento Municipal de Trânsito	Diretor	01	CC-VII
Divisão Administrativa e Financeira do DMT	Chefe	01	CC-VIII
Setor de Operação e Fiscalização do Trânsito	Chefe	01	CC-VIII
Defesa Civil	Diretor	01	CC-VII

**SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal da	01	SUBSÍDIO

	Mulher		
Diretoria de Políticas Públicas Para Mulheres	Diretor	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	CC-VII
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	01	CC-IV
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X
Setor de Psicologia	Chefe	01	CC-VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

UNIDADE	CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLO
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	01	SUBSÍDIO
Diretor de Indústria e Comércio	Diretor	01	CC-VII
Secretaria Executiva	Secretário Executivo	01	CC-IX
Assessoria de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Assessor de Desenvolvimento	01	CC-VI
Assessoria Especial	Assessor	01	CC-VII
Assessoria de Condutores	Assessor Condutor	01	CC-X

Luiza Moura da Silva Rocha  
Prefeita Municipal

Lei nº 127/2016 de 19 de dezembro de 2016.

ANEXO II  
DAS REMUNERAÇÕES

NÍVEL/SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
SUBSÍDIO	4.867,00
CC-I	3.500,00
CC-II	2.433,60
CC-III	2.135,64
CC-IV	2.085,00
CC-V	1.726,20
CC-VI	1.500,00
CC-VII	1.220,40
CC-VIII	1.150,00
CC-IX	1.100,00
CC-X	1.000,00
CC-XI	950,00

Luiza Moura da Silva Rocha  
Prefeita do Município