ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 031, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo, no âmbito da Administração Direta, e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 69, inciso I da Lei Orgânica Municipal, bem como faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1° - O Poder Executivo do Município de Alto do Parnaíba (MA), estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.
Parágrafo Único - O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da lei, as competências que lhes são afetas, para a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e dos seus habitantes.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e de leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3° - Os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal devem propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A estrutura básica do Município, no âmbito do Poder Executivo, compor-se-á dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO
1. Gabinete do Prefeito
2. Procuradoria Geral do Município
3. Controladoria Geral do Município
4. Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política

II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS
1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

2. Secretaria de Fazenda e Finanças

III - ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS:

1. Secretaria de Educação
2. Secretaria de Cultura;
3. Secretaria de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo
4. Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito
5. Secretaria de Desenvolvimento Social
6. Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais
7. Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento
8. Secretaria de Saúde

Art. 5º - Figuram ainda no âmbito da Administração Direta o Instituto de Terras de Alto do Parnaíba, órgão de natureza superior, regido por lei específica.

Seção I
Dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento

Art. 6º - Os órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, destinam-se a assistir, diretamente, o Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de promover a articulação política do Município, com outras esferas do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário.
§ 1º - A estrutura dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento estará disposta, conforme estabelecido nos Item I do Anexo I.
§ 2º - A distribuição de cargos dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, encontra-se definida no Anexo II.

Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 7° - O Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político- administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos os externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 8° - Ao Gabinete do Prefeito compete:
I - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
II - Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
III - Facilitar o trabalho de comunicação entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal;
IV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
V - Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
VI - Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do Prefeito;
VII - Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
VIII - Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
IX - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
X - Acompanhar o planejamento, desenvolvimento e evolução das ações de governo;
XI - Promover a articulação dos conselhos municipais;

XI – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - À Assessoria Técnica do Gabinete compete executar e fazer executar os serviços de expediente, arquivologia e demais atividades correlatas.

§2º - À Assessoria Especial cabe o assessoramento em atividades técnicas e especializadas.

§3º - À Coordenação de Comunicação Social cabe assistir direta ou indiretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente:

I – Na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação oficial do Governo;

II – Na implementação de programas informativos;

III – Na organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública;

IV – Na coordenação da comunicação entre os diversos órgãos do Governo e das ações de informação e divulgação das políticas de governo;

V – Na coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade;

VI – Assessorar a comunicação e divulgação de atos e eventos entre os órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta e destes para com a sociedade;

VII - Zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades em que comparecer o Chefe do Poder Executivo;

VIII - Organizar, coordenar e expedir os convites para as recepções oficiais promovidas pelo Município ou de que participe o Prefeito;

IX - Executar as atividades de relações públicas do Gabinete do Prefeito.

Subseção II
Da Procuradoria Geral do Município - PGM

Art. 9º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

Art. 10 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;

II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;

III - Minutar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e matérias similares;

IV - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, 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 recursos do Município;

VII - Assessorar, o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições a alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral;

VIII - Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;

IX - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;

X - Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;

XI - Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;

XII – Apresentar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental;
XIII – Acompanhar todos os processos administrativos inseridos no âmbito da Administração Pública;
XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV
Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 11 - A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido 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. 12 - À Controladoria Geral do Município compete:
I - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;
II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar;
III - Analisar mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos e matérias similares;
IV - Analisar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, 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 recursos do Município;
VII - Assessorar, o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições a alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral;
VIII - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;
IX - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;
X - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;
XI - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;
XII - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;
XIII - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas;
XIV - Elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
XV - O desempenho de outras competências afins.

Subseção V
Da Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura tem por finalidade promover a integração administrativa e política entre as unidades governamentais do Poder Executivo e entre este e o Poder Legislativo.

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política compete:
I - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal, em articulação com as Secretarias de Administração e de Finanças e demais órgãos da Administração Direta;
II – orientar direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos referentes à coordenação política, social e administrativa das suas atividades governamentais;
III – a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
IV – a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidades institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;
V – auxiliar o Prefeito no preparo de mensagens do Executivo, no acompanhamento dos projetos de lei, decretos e atos de competência dos órgãos da administração pública, seus registros e controles;
VI– a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito

Seção II
Dos Órgãos Instrumentais

Art. 15 – Os Órgãos Instrumentais destinam-se a possibilitar os meios necessários a execução das atividades finalísticas do Poder Executivo.
§ 1º - A estrutura dos Órgãos Instrumentais estará disposta, conforme estabelecido no Item II do Anexo I.
§ 2º - A distribuição de cargos dos Órgãos Instrumentais encontra-se definida no Anexo II desta lei.

Subseção I
Da Competência das Secretarias Municipais de Natureza Instrumental

Art. 16 – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por competência:
I – planejar, organizar, executar as políticas de governo relativa a gestão pública;
II – elaborar a programação orçamentária;
III – coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município;
IV – coordenar a proposição de diretrizes orçamentárias, a elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Fazenda e Finanças;
V – apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas e geográficas de interesse para o planejamento governamental;

VI – apoiar a formulação, o desenvolvimento, a implementação, a coordenação e a gestão de políticas públicas, diretrizes e estratégias de captação de recursos e de parcerias estratégicas;
VII – apoiar a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal;
VIII – apoiar a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;
IX – coordenar o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura;
X – efetivar a padronização, aquisição, contratação de materiais, bens e serviços para o desempenho das atividades dos órgãos do Poder Executivo;
XI – Coordenar a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades dos órgãos do Poder Executivo;
XII - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal;
XIII – orientar direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos referentes à coordenação política, social e administrativa das suas atividades governamentais;
XIV – a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federais e estaduais, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;
XV – a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidades institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal;
XVI – auxiliar o Prefeito no preparo de mensagens do Executivo, no acompanhamento dos projetos de lei, decretos e atos de competência dos órgãos da administração pública, seus registros e controles;
XVII – a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito.
XVIII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais;
XIX - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local;
XX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação;
XXI - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
XXII - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
XXIII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
XXIV - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;
XXV - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;
XXVI - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade do Município de Alto Parnaíba;
XXVII - a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal;

XXVIII - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;
XXIX - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura;
XXX - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;
XXXI – a guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
XXXII - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura;
XXXIII - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
XXXIV - a normatização e padronização das atividades e processos administrativos;
XXXV - o desempenho de outras competências afins.

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças tem por competência:
I - assegurar o ingresso de receitas devidas, atendendo às necessidades da sociedade e de desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária;
II - realizar a administração fazendária;
III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município;
IV – prever a receita tanto originária quanto derivada;
V – coordenar os serviços da contadoria;
VI – efetivar inscrição da dívida ativa do Município, a sua administração e execução da cobrança amigável;
VII – promover auditoria financeira, controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública municipal;
VIII – coordenar a formulação e administração da política de administração tributária do Município, aperfeiçoamento da legislação tributária Municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação;
X – administrar a dívida consolidada do Município;
XI – orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica.
XII - prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura;
XIII - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;
XIV - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência;
XV - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
XVI - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
XVII - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;

XVIII - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder;
XIX - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
XX - o desempenho de outras competências afins.

Seção III
Dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais

Art. 18 – Os Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais, destinam-se a formular políticas setoriais e execução das atividades que satisfarão as necessidades coletivas.
§1º - A estrutura dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais ficará disposta, conforme estabelecido no Item III do Anexo I.
§2º - A distribuição de cargos dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais encontra-se definida no Anexo II.

Subseção I
Da Competência das Secretarias Municipais de Implementação de Políticas Setoriais

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:
I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;
II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos á situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;
IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;
V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente vinculado à Secretaria;
VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:
I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos, visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo tem por competência:
I - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;
II - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;
III - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
IV - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
V - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;
VI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer, visando a melhoria da qualidade de vida;
VII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;
VIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;
IX - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos ligados à juventude;
X - elaborar, articular e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do protagonismo juvenil;
XI – coordenar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, comerciais e industriais, na área de competência do Município;
XII – efetivar a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
XIII – proporcionar a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;
XIV – o desempenho de outras competências afins.

Art. 22 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito tem por competência:
I - a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais;
II - a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral;
III - a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;

IV - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
V - a gestão e execução do processamento das contratações públicas para a construção de obras públicas, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;
VI - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
VII - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros;
VIII - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;
IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria;
X - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento;
XI - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública;
XII - a coordenação de Fiscalização Urbanística;
XIII - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município;
XIV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria;
XV - a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social em consonância com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
XVI - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária;
XVII - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais;
XVIII - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares;
XIX - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão;
XX - a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural;
XXI - a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município;
XXII - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios;
XXIII - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria;
XXIV - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
XXV - a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

XXVI - a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos;
XXVII - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais;
XXVIII - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos;
XXIX - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento;
XXX - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
XXXI - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
XXXII - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
XXXIII - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;
XXXIV - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte do Município;
XXXV - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
XXXVI - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;
XXXVII - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes e instalações similares;
XXXVIII - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte;
XXXIX - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte e à população do Município;
XL - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana na área de competência do Município;
XLI - o desempenho de outras competências afins.

Art. 23 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por competência:
I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;
II - formular políticas e diretrizes, com vistas a diminuir ou eliminar exclusões sociais no Município;
III - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;
IV - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;
V - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

VI - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;
VII - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;
VIII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;
IX - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;
X – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;
XI - o planejamento dos programas habitacionais, no sentido de garantir novas condições institucionais para promover o acesso à moradia digna a todos os segmentos da população que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica;
XII – a formulação e implementação de políticas e planos de Segurança Alimentar e Nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional do Município;
XIII - assegurar a plena participação da mulher na vida socioeconômica, política e cultural do Município;
XIV - articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;
XV - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos da mulher;
XVI - supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas do idoso e do portador de necessidades especiais;
XVII - garantir balizamento nas oportunidades para pessoas que têm sua existência marcada por discriminações e opressões, como as assentadas na classe social, gênero, etnia e diversidade sexual, para garantir uma ação integrada e sustentável entre as diversas instâncias governamentais, assegurando uma governabilidade mais democrática;
XVIII - garantir a participação da população marginalizada através da criação e manutenção de espaços nos quais a sociedade civil possa contribuir na elaboração, implementação, fiscalização e avaliação das políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, de cor, de raça e de opção sexual;
XIX - consolidar uma política transversal que perpasse de maneira articulada todas as áreas do governo, considerando que a responsabilidade sobre as políticas de Promoção da Igualdade Socioinclusiva deve ser compartilhada por diversos órgãos.
XX - o desempenho de outras competências afins.

Art. 24 – A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais tem por competência:
I - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município;
II - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência;
III - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal;

IV - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente;
V - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos;
VI - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente;
VII - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas;
VIII - a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas;
IX - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente;
X - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente;
XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município;
XII – o desempenho de outras atividades afins.

Art. 25 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento tem por competência:
I - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda;
II - promover o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município e a regularização fundiária rural;
III - formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o crescimento da produção agropecuária;
IV - estimular o agronegócio, a agricultura, a pesca industrial, o extrativismo vegetal e florestal, a exploração florestal, o abastecimento, o armazenamento, o associativismo e o cooperativismo;
V – promover a defesa e inspeção animal e vegetal;
VI – coordenar o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos;
VII – promover a formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento;
VIII – efetivar o desempenho de outras atividades afins.

Art. 26 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:
I – a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;
II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde;
III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente;
V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;
VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;
VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;
VIII - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;
X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;
XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;
XII – o planejamento, implementação, execução, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas à prevenção de doenças, de modo a propiciar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes;
XIII - o desempenho de outras competências afins.

Seção V
Dos Órgãos Colegiados e dos Fundos de Natureza Contábil

Art. 27- Integram a estrutura da administração municipal, vinculados às Secretarias Municipais gestoras das respectivas políticas públicas, os órgãos colegiados e fundos de natureza contábil, instituídos por Lei.

CAPÍTULO III
DOS AGENTES PÚBLICOS
Seção I
Dos Secretários Municipais

Art. 28 - O Secretário Municipal, agente político, tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de que é titular bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei.

Art. 29 - Aos Secretários Municipais compete:
I - promover a administração geral da Secretaria de sua titularidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal;
II - exercer a representação política e institucional da Secretaria de sua titularidade;
III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
IV - despachar com o Prefeito;
V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
VI - fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei;

VII – requerer a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Secretaria;
VIII - delegar atribuições a outro dirigente sob sua subordinação direta;
IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
XII - autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor a sua dispensa ou declarar a sua inexigibilidade, nos termos da legislação especifica;
XIII - aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual bem como alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
XIV - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
XV - apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos;
XVI - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência para ordenação de despesas;
XVII - atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ou para fins de inquérito administrativo;
XVIII - gerir os bens e direitos do Município utilizados pela Secretaria para o cumprimento da sua missão;
XIX - assegurar a aplicação das normas legais;
XX - acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais;
XIX - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§1º - Ao Secretário Municipal, compete ainda, junto às entidades da administração indireta, adotar as seguintes medidas:

a) assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada;
b) garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal;
c) aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade;
d) encaminhar ao Prefeito a proposta de provimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
e) assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;
f) representar o Prefeito, nas Assembleias e Colegiados da administração da entidade;
g) receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito;
h) fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios;
i) fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas;
j) realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade;
k) propor intervenção por motivo de interesse público.
l) assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei.

§2º - Os Secretários Municipais, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos por outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado.
§3º - Os Secretários adjuntos, agentes administrativos, poderão exercitar todos os atos administrativos designados ao Secretário, salvo os de ordenação de despesas.

Art. 30 – O Controlador Geral não terá status de secretário, devendo observar as competências previstas neste artigo.

Art. 31 – Os Secretários Municipais, bem como os demais servidores, poderão ser ordenadores de despesas nos moldes e limites determinados em Decreto, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem.

Seção II
Dos Cargos em Comissão

Art. 32 – Os cargos em comissão criados pelo Anexo I da Lei do Executivo nº 003/2013, extintos por esta lei, passam a vigorar na forma disposta nos Anexos II e III, partes integrantes desta lei, com as devidas simbologias e vencimento base.
§1º - Aos cargos em comissão criados em legislação anterior aplicar-se-ão os vencimentos dispostos nesta Lei.
§2° - O Prefeito especificará a nomenclatura dos cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo e promoverá a sua distribuição entre os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, salvo a já estabelecida no Anexo II desta lei.
§3° - A nomenclatura dos cargos em comissão poderá ser alterada pelo Prefeito, observados os quantitativos correspondentes a cada simbologia.

Art. 33 - Ao servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar entre o salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação de até 100% ou pelo vencimento do cargo em comissão.
§ 1º O tempo de exercício no cargo em comissão computar-se-á para todos os efeitos legais.
§ 2º O previsto neste artigo não atinge a possibilidade de aplicação de verbas de natureza indenizatória.

Art. 34 – Ao servidor comissionado poderá ser aplicada gratificação técnico-científica, em função de serviço técnico relevante, prevista no artigo 283, II do Estatuto do Servidor, no valor de até 50% (cinquenta por cento) do salário base:
§1º - Considera-se atividade relevante ao serviço público, para efeitos desta lei, aquela essencial para o desenvolvimento dos trabalhos da Administração Pública, e para cuja concepção, elaboração ou execução são exigidos conhecimentos técnicos a serem aplicados de forma contínua para o alcance de resultados.

Art. 35 – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, num percentual máximo de até 100% (cem por cento) da base do cargo, autorizado pelo superior hierárquico.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36 - O Prefeito, no interesse público e com o objetivo de compatibilizar o Orçamento do exercício de 2018 à estrutura administrativa organizada por esta Lei, fica autorizado a promover a realocação institucional, econômica e programática dos saldos das dotações orçamentárias, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais, observando o disposto no art. 38 desta Lei.

Art. 37 - Ficam alterados os órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, criados pela Lei do Executivo nº 003/2013, sendo extintos todos os que contrariem a estrutura organizacional disposta no Anexo I desta Lei.
§1º - Mantem-se inalterada a estrutura do Instituto de Terras de Alto Parnaíba, constante da Lei do Executivo nº 003/2013.
§2º - Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os órgãos colegiados e os fundos de natureza contábil instituídos por Lei.

Art. 38 - Para todos os fins e efeitos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, administrativos e operacionais, os bens, direitos, obrigações, créditos e respectivas dotações orçamentárias, quadros de pessoal permanente e temporário, arquivos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, ficam transferidos dos órgãos extintos para os criados, tendo em vista as unidades administrativas consignados no Projeto de Lei Orçamentária Anual para o exercício 2018, conforme disposição a seguir:
I – Do Gabinete do Prefeito Municipal, no tocante a Assessoria Técnico e Jurídica para a Procuradoria Geral do Município;
II - Da Secretaria de Articulação Política, Juventude e Turismo para a Secretaria de Esportes, Juventude, Lazer e Turismo;
III - Da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
IV - Da Secretaria de Municipal de Administração no tocante a Manutenção dos Serviços de Comunicação e Divulgação oficiais para o Gabinete do Prefeito;
V - Da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
VI – Da Secretaria Municipal de Finanças no tocante a manutenção do Setor de Compras e Serviços e manutenção da Comissão Permanente de Licitação para a Secretaria de Administração e Planejamento;
VII - Da Secretaria Municipal de Finanças, no tocante a manutenção da Controladoria do Município para a Controladoria Geral do Município;
VIII - Da Secretaria Municipal de Transportes para a Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito;
IX - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca para a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
X - Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismos para a Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito;
XI - Da Secretaria Municipal do Interior para a Secretaria de Articulação Governamental e Política;
XII – Da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária para a Secretaria de Saúde;
XIII – Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho no tocante a construção e ampliação de creches para a Secretaria de Educação;
XIV – Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho excluindo o referente a construção e ampliação de creches para a Secretaria de Desenvolvimento Social;
XV – Do Gabinete do Prefeito no tocante ao Instituto de Terras para o Instituto de Terras de Alto Parnaíba.

§1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover alterações orçamentárias para atender as necessidades das Secretarias Municipais não dispostas nos incisos constantes do caput deste artigo.
§2º - Ficam extintos os órgãos dispostos na Lei do Executivo nº 003/2013, mesmo que não dispostos no Projeto de Lei Orçamentária Anual, para o exercício 2018, sem qualquer incremento global ao orçamento.

Art. 39 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante instrumento cabível, as alterações orçamentárias, a abertura de créditos adicionais e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 40 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura.
§1° - A transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, readaptação, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.
§2° - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão no prazo de 120 dias a partir da publicação da presente Lei.

Art. 41 – Nos termos da legislação pertinente, fica o Poder Executivo autorizado a definir os procedimentos de execução orçamentária e financeira, inclusive no que se refere à concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos.

Art. 42 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de créditos orçamentários próprios.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando efeitos a partir da data de 1° de janeiro de 2018.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. Que se faça publicar, imprimir e correr.
Dê-se ciência, registre-se e publique-se na imprensa oficial e sítio deste poder executivo (altoparnaiba.ma.gov.br), para que surta seus efeitos legais.
Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Parnaíba, Estado do Maranhão, em **19 de dezembro de 2017**, 195° da Independência, 128° da República e 151° da Fundação de Alto Parnaíba

RUBENS SUSSUMU OGASAWARA
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DA LEI Nº 031/2017
ORGANOGRAMA FUNCIONAL

I – DOS ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO

1. **Gabinete do Prefeito**
   - 1.1 Chefia de Gabinete
   - 1.2 Assessoria Especial
   - 1.3 Assessoria Técnica
   - 1.4 Coordenação de Comunicação Social
     - 1.4.1 Departamento de cerimonial, comunicação e publicidade
   - 1.5 Coordenação da Defesa Civil
     - 1.5.1 Conselho Municipal de Defesa Civil
     - 1.5.2 Fundo Municipal de Defesa Civil

2. **Procuradoria Geral do Município**
   - 2.1 Gabinete
   - 2.1.1 Divisão de controle, expediente e documentação
     - 2.1.2 Divisão de análise de atos legislativos e administrativos
   - 2.2 Unidades Técnicas
     - 2.2.1 Procuradoria Geral Adjunta e de Assuntos Administrativos e Patrimônio Imobiliário
     - 2.2.2 Procuradoria do Contencioso e da Fazenda Pública Municipal
     - 2.2.5 Assessoria Jurídica Gratuita Municipal
     - 2.2.6 Corregedoria

3. **Controladoria Geral do Município**
   - 3.1 Gabinete do Controlador Geral
     - 3.1.1 Assessoria Técnica;
   - 3.2 Departamento de Fiscalização e Apoio Administrativo Financeiro.
   - 3.3 Departamento de Auditoria e Tomada de Contas

4. **Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política**
   - 4.1 Secretário
   - 4.2 Secretário Adjunto
   - 4.3 Assessoria Técnica

II - DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

1. **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**
   - 1.1 Secretário
   - 1.2 Secretário Adjunto
   - 1.3 Coordenação de Planejamento e Orçamento
     - 1.3.1 Departamento de Orçamento
       - 1.3.1.1 Divisão de Programação e controle orçamentário

1.3.1.2 Divisão de acompanhamento da dívida
1.3.2 Departamento Administrativo e Financeiro
1.3.2.1 Divisão de Protocolo
1.3.2.2 Divisão de Gestão de compras e gerenciamento de preços
1.3.2.3 Divisão de Planejamento Financeiro e gestão de convênios
1.3.3 Departamento de Tecnologia de Informação
1.3.3.1 Divisão de Suporte e Gestão de Soluções Informatizadas
1.4 Coordenação Administrativa
1.4.1 Departamento de Recursos Humanos
1.4.1.1 Divisão de cadastro e registro
1.4.1.2 Divisão de processamento de folha de pagamento
1.4.2 Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais
1.4.2.1 Almoxarifado Geral
1.4.2.2 Divisão de Controle e Tombamento Patrimonial
1.4.3 Comissão Permanente de Licitação
1.4.4 Ouvidoria Municipal
1.5 Assessoria Especial
1.6 Assessoria Técnica

2. Secretaria da Fazenda e Finanças
2.1 Gabinete Secretário
2.1.1 Assessoria Especial
2.1.2 Assessoria Técnica
2.1.3 Assessoria Jurídica
2.2 Secretário Adjunto
2.3 Coordenação de Finanças e Despesas
2.3.1 Departamento de Contabilidade
2.3.1.1 Divisão de Análise, Registro contábil, escrituração contábil e prestação de contas
2.3.2 Departamento de Tesouro Municipal
2.3.2.1 Divisão de Execução Financeira e dívida pública
2.3.2.2 Gerenciador Financeiro
2.4 Coordenação da Fazenda e Receita
2.4.1 Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária
2.4.1.1 Divisão de Cadastro e Tributos
2.4.2 Departamento de Crédito Tributário
2.4.2.1 Divisão de Arrecadação
2.4.2.2 Divisão de Dívida Ativa
2.4.3 Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal
2.3.3.1 Divisão de Fiscalização
2.3.3.2 Divisão de Suporte administrativo e tecnológico
2.1.4 Departamento de Contencioso Fiscal
2.3.4.1 Divisão de Execução de Dívida Ativa
2.3.4 Conselho de Contribuintes

III – DOS ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS

1. **Secretaria Municipal de Educação**
   - 1.1 Gabinete do Secretário
   - 1.2 Secretário Adjunto
   - 1.3 Coordenação de Política Educacional
     - 1.3.1 Departamento de Atendimento Educacional
       - 1.3.1.1 Divisão de Currículo, Avaliação Educacional e Formação dos Profissionais do Magistério
       - 1.3.1.2 Divisão de Atendimento Educacional Especializado e Diversidades Educacionais
     - 1.3.2 Departamento de Educação Infantil
     - 1.3.3 Departamento de Ensino Fundamental e Modalidades
       - 1.3.3.1 Divisão de Ensino Fundamental – Séries iniciais
       - 1.3.3.2 Divisão de Ensino Fundamental – Séries Finais
       - 1.3.3.3 Divisão de Educação de Jovens e Adultos
       - 1.3.3.4 Divisão de Educação do campo e de Alfabetização e correção de fluxo
   - 1.4 Coordenação de Organização Administrativa, Finanças e Manutenção das Escolas
     - 1.4.1 Departamento de Gestão Escolar
       - 1.4.1.1 Divisão de Finanças Educacionais e Plano de Ações Articuladas
       - 1.4.1.2 Divisão do Censo Escolar
     - 1.4.2 Departamento de Suporte a Educação
       - 1.4.2.1 Divisão de Manutenção de Prédios Escolares, Equipamentos e Recursos Escolares
   - 1.5 Coordenação de Gestão de Programas Especiais
     - 1.5.1 Departamento de Programas e Projetos Especiais
       - 1.5.1.1 Divisão do Programa Mais Educação e Programa Saúde na Escola
       - 1.5.1.2 Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola
       - 1.5.1.3 Divisão do Programa de Alimentação Escolar e Divisão do Programa de Transporte Escolar
   - 1.6. Conselho Municipal de Educação
     - 1.6.1 Fundo Municipal de Educação
   - 1.7 Conselho Municipal Controle dos recursos do FUNDEB
   - 1.8 Conselho Municipal de Alimentação Escolar
   - 1.9 Assessoria Especial
   - 1.10 Assessoria Técnica

2. **Secretaria Municipal de Cultura**
   - 2.1Gabinete do Secretário
   - 2.2Secretário Adjunto

2.3Departamento de Cultura
2.3.1 Divisão de análise e promoção de atividades culturais
2.3.2 Fundo Municipal de Cultura
2.4 Assessoria Técnica

3. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo
3.1 Gabinete do Secretário
3.2 Secretário Adjunto
3.3 Departamento de Esportes e Lazer
3.3.1 Divisão de análise e promoção de atividades desportivas e projetos especiais
3.4 Departamento da Juventude
3.4.1 Conselho Municipal da Juventude
3.4.2 Fundo Municipal da Juventude
3.5 Departamento de Turismo
3.5.1 Divisão de projetos de apoio ao turismo
3.6 Assessoria Técnica

4. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito
4.1Gabinete do Secretário
4.2 Secretário Adjunto
4.3 Coordenação de Infraestrutura
4.3.1 Departamento de Obras e do Patrimônio Imobiliário
4.3.1.1 Divisão de projetos, fiscalização e controle de obras
4.3.1.2 Divisão de Patrimônio Imobiliário
4.4 Coordenação de Urbanismo
4.3.2 Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural
4.3.2.1 Divisão de Limpeza, Iluminação Pública e estruturação urbana
4.4 Coordenação de Transportes
4.4.1 Departamento de análise, implantação e controle do sistema de transporte
4.4.1.1 Divisão de Cadastro, Licenciamento de Transportes de passageiros e gestão do transporte vinculado ao uso da Administração Pública
4.5 Departamento de Trânsito
4.5.1 Divisão de Planejamento, Administração, Controle de Vias e Fiscalização de Trânsito:
a) Núcleo de Engenharia e Sinalização;
b) Núcleo de Fiscalização, Tráfego e Administração;
c) Núcleo de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística de Trânsito.
4.5.2 Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI
4.6 Guarda Municipal
4.7 Assessoria Técnica

4.8 Assessoria Especial

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

5.1 Gabinete do Secretário
5.1.1 Assessoria técnica
5.2 Secretário Adjunto
5.3 Coordenação da Gestão do SUAS
5.3.1 Departamento de Proteção Social Básica
5.3.1.1 CRAS
5.3.1.2 PROJOVEM
5.3.1.3 Benefícios socioassistenciais
5.3.2 Departamento de Proteção Social Especial
5.3.2.1 PETI
5.3.2.2 CREAS
5.4 Coordenação de Gestão da Política Municipal de Segurança Nutricional e Alimentar e Inclusão produtiva
5.4.1 Departamento de geração de emprego e renda
5.4.2 Departamento de ações do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
5.4.3 Conselho Municipal de Segurança Nutricional e Alimentar
5.5 Coordenação de Atividades Administrativas e Projetos especiais
5.5.1 Departamento de Programas e projetos, incluindo benefícios eventuais e habitacionais
5.5.1.1 Fundo Municipal de Habitação
5.5.2 Departamento de apoio à Promoção da Igualdade de Gênero e Amparo à Mulher
5.5.2.1 Conselho Municipal da Mulher
5.5.3 Departamento de Políticas Socioinclusivas
5.5.3.1 Divisão de Políticas para o Idoso
5.5.3.2 Divisão de Políticas para Diversidades e Igualdades
5.5.3.3 Divisão de Políticas voltadas a pessoas com necessidades especiais
5.6 Assessoria Técnica
5.7 Assessoria Especial

6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais

6.1 Gabinete de Secretário
6.2 Secretário Adjunto
6.3 Coordenação de Meio Ambiente e Recursos Naturais
6.3.1 Departamento de Análise dos licenciamentos ambientais
6.3.2 Departamento de Fiscalização Ambiental
6.3.2.1 Divisão de Monitoramento ambiental e adequação de posturas
6.3.2.2 Divisão de Paisagismo
6.3.3 Departamento de Educação Ambiental

6.3.4 Assessoria Jurídica
6.3.5 Assessoria Técnica

7. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento

7.1Gabinete do Secretário
7.2 Secretário Adjunto
7.3 Departamento de Agricultura e Pesca Familiar
6.3.1 Divisão de Produção Agropecuária e Pesqueira
6.3.2 Divisão de Regulação Fundiária Rural e de Assistência e Extensão rural
7.4 Departamento de Abastecimento e Comercialização Agrícola e Pecuária
7.5 Departamento de Qualidade e Defesa Agropecuária
7.5.1 Divisão de Defesa Agropecuária e Serviço de Inspeção Municipal
7.5.2 Divisão de Sanidade animal e vegetal
7.6 Assessoria Técnica

8. Secretaria Municipal de Saúde

8.1 Gabinete
8.2 Secretaria Adjunta
8.3 Assessoria Técnica
8.4 Assessoria Especial
8.5 Coordenação do Fundo Municipal de Saúde
8.5.1 Divisão orçamentária, financeira, contábil, de liquidação e pagamentos.
8.5.2 Divisão de contratos, convênios, de análise e prestação de contas.
8.6 Coordenação de Administração
8.6.1 Divisão de administrativa;
8.6.2 Divisão de manutenção predial, zeladoria e vigilância;
8.6.3 Divisão de Transporte;
8.6.4 Divisão de comunicação e protocolo.
8.7 Coordenação de Ações e Serviços de Saúde.
8.8 Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria.
8.8.1 Divisão de análise e informações ambulatoriais e hospitalar;
8.8.2 Divisão de sistemas, análise, informações e banco de dados dos programas de saúde e Atenção Básica – AB;
8.9 Coordenação de Vigilância em Saúde.
8.9.1 Divisão de Vigilância Epidemiológica;
8.9.2 Divisão de Vigilância Sanitária;
8.9.3 Divisão de Saúde Ambiental;
8.9.4 Divisão de Imunização e Controle de Imunobiológicos;
8.9.5 Divisão de controle de Zoonoses e Profilaxia da Raiva;
7.5.6 Divisão de Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS

8.10 Coordenação de Atendimento às Urgências e Serviço de Atenção às Urgências – SAMU.

8.11 Coordenação de Assistência Materno Infantil.

8.11.1 Assistência a Mulher;

8.11.2 Assistência à Criança;

8.11.3 Assistência ao Adolescente.

8.12 Coordenação de Saúde Comunitária e Atenção Básica de Saúde

8.12.1 Divisão de Assistência à Saúde do Trabalhador;

8.12.2 Divisão de Assistência às Doenças Crônico - Degenerativas.

8.13 Coordenação de Saúde Mental.

8.14 Coordenação de Saúde Bucal - SB;

8.15 Coordenação da Estratégia de Saúde da Família - CESF

8.16 Coordenação da Assistência Farmacêutica - CAF e Bioquímica;

8.17 Coordenação do Programa saúde na escola - PSE

8.18 Hospital Municipal

8.18.1 Coordenação Administrativa;

8.18.2 Coordenação Clínica.

9. Instituto de Terras do Município de Alto Parnaíba

9.1 Diretor Presidente

9.2 Diretoria de Regularização Fundiária Urbana e Rural

9.3 Assessoria Técnica - Agrimensura

RUBENS SUSSUMU OGASAWARA
Prefeito Municipal

ANEXO II DALEI N° 031/2017

DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃO E SÍMBOLO

I. ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO

1. GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
CHEFE DE GABINETE	1	DAS -1
COORDENADOR	2	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	DAS-4
ASSESSOR ESPECIAL	6	
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1

2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
PROCURADOR GERAL	1	DAS
CORREGEDOR GERAL	1	DAS-2
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1	DAS-2
ASSESSOR JURÍDICO GRATUITO	1	
SUBPROCURADOR	1	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	2	

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
CONTROLADOR GERAL	1	DAS -1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	2	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETARIO ADJUNTO	1	DAS-2

ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1

II. ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
OUVIDOR MUNICIPAL	1	DAS-2
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	2	DAS-3
PRESIDENTE DE CPL	1	DAS-4
CHEFE DE DEPARTAMENTO	5	
PREGOEIRO	1	
ASSESSOR ESPECIAL	2	
CHEFE DE DIVISÃO	9	DAI-1
ASSESSOR TÉCNICO	2	

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
CONTADOR GERAL	1	DAS-2
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	2	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	6	DAS-4
GERENCIADOR FINANCEIRO	1	
ASSESSOR ESPECIAL	2	
ASSESSOR CONTÁBIL	1	DAI-1
ASSESSOR JURÍDICO	1	
CHEFE DE DIVISÃO	8	
ASSESSOR TÉCNICO	2	

III. ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	3	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	6	

ASSESSOR ESPECIAL	2	DAS-4
CHEFE DE DIVISÃO	12	DAI-1
ASSESSOR TÉCNICO	2	

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	1	

3. SECRETARIA MUNICIAL DE ESPORTES, LAZER JUVENTUDE E TURISMO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS-1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	3	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	2	

4. SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, URBANISMO, TRANSPORTE E TRÂNSITO

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	3	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	4	DAS-4
SUPERVISOR DE OBRAS	2	
ASSESSOR ESPECIAL	2	
CHEFE DE DIVISÃO	5	DAI-1
ASSESSOR TÉCNICO	5	
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1	DAI-2

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1

CHEFE DE DIVISÃO	16	DAI-1

9. DO INSTITUTO DE TERRAS DE ALTO PARNAÍBA

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
DIRETOR PRESIDENTE	1	DAS-3
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL	1	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	3	DAI-1

RUBENS SUSSUMU OGASAWARA
Prefeito Municipal

ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III DA LEI Nº 031/2017
CARGOS EM COMISSÃO – SIMBOLOGIA - VENCIMENTO

CARGOS	QTD	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
PROCURADOR GERAL	01	DAS	R$ 7.000,00
SECRETÁRIO	11	DAS -1	R$ 4.000,00 (obedecido o projeto de resolução nº001/2016)
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01		
CONTROLADOR GERAL	01		
CONTADOR GERAL	01	DAS-2	R$ 2.500,00
OUVIDOR GERAL	01		
CORREGEDOR GERAL	01		
SECRETÁRIO ADJUNTO	11		
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01		
ASSESSOR JURÍDICO GRATUÍTO	01		
SUB-PROCURADOR	01	DAS-3	R$ 2.000,00
COORDENADOR	31		
DIRETOR PRESIDENTE	01		
ASSESSOR ESPECIAL	18	DAS-4	R$ 1.500,00
SUPERVISOR DE OBRAS	02		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	41		
PRESIDENTE DA CPL	01		
PREGOEIRO	01		
GERENCIADOR FINANCEIRO	01		
DIRETOR DE HOSPITAL E CENTRO DE SAÚDE	05		
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL	01		
CHEFE DE DIVISÃO	64	DAI-1	R$ 1.356,00
ASSESSOR JURÍDICO	02		
ASSESSOR TÉCNICO	32		
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS	05		
ASSESSOR CONTÁBIL	01		
ASSISTENTE TÉCNICO	71	DAI-2	Valor correspondente a um salário mínimo
INSPETOR INDUSTRIAL E SANITÁRIO	02		
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01		
COORDENADOR DE TELECENTRO	01		