



LEI Nº 031/2015 - DE 22 DE JUNHO DE 2015.

**SANCIONADO EM 22 JUN 2015**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Adenilton dos Santos Meira  
Prefeito Municipal

"Dispõe sobre a reforma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marçionílio Souza, modificando a Lei 087/2001 e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARÇIONÍLIO SOUZA, Estado da Bahia, nos termos da Lei Orgânica Municipal,

FAZ SABER que o Plenário aprova e é promulgada a seguinte modificação concernente a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marçionílio Souza, bem como a inserção na forma a seguir:

Art. 1º - Fica criada a Procuradoria Geral do Município, na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Marçionílio Souza, a saber:

Art. 2º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - representar o Município, com atuação no setor de Administração Geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial;
- II - representar o Município em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, assistente, oponente ou qualquer forma interessada;
- III - promover a cobrança da dívida ativa do Município encaminhada pela Fazenda;
- IV - definir, por parecer, a conveniência do ajuizamento de ações judiciais;
- V - dar prosseguimento a processos de desapropriação amigável ou judicial do Município;



- VI - emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais titulares de órgãos a ele diretamente subordinados;
- VII - homologar pareceres de Assessor Jurídico cuja matéria possa ensejar ação judicial;
- VIII - assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico;
- IX - elaborar, redigir e examinar contratos e convênios de outros negócios municipais, não incluídos os de compras e licitações;
- X - emitir parecer em minutas de editais e processos de licitação;
- XI - revisar os contratos resultantes de compras e licitações que lhe sejam submetidos;
- XII - orientar e controlar, mediante expedição de pareceres, a aplicação e incidência das leis e regulamentos;
- XIII - fixar as medidas que julgar necessárias para a uniformização da jurisprudência administrativa;
- XIV - centralizar a orientação e o trato da matéria jurídica do Município;
- XV - presidir comissões de processo administrativo disciplinar e de sindicância;
- XVI - expedir parecer coletivo com força normativa em toda a área administrativa do Município quando homologado pelo Prefeito;
- XVII - prestar a assistência criminal aos servidores municipais, atuando na defesa dos seus interesses em virtude de atos que praticarem no exercício das funções do cargo e dos quais não decorra conflito de interesses entre eles e o Município;
- XVIII - receber citações, intimações e notificações dirigidas ao Município;
- XIX - Analisar em segunda instância pareceres, projetos e processos encaminhados pelo gabinete do prefeito;
- XX - atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;
- XXI - participar de comissões de sindicância ou de processo administrativo contra os servidores públicos do município que tenham



praticado infrações contra as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do município;

XXII - prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos das Secretarias Municipais;

XXIII desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Caso a Procuradoria-Geral do Município entenda que não é conveniente ou oportuno o ajuizamento de determinada ação e, ainda assim, haja interesse na sua propositura, o gestor que a requerer deverá solicitar por escrito e se responsabilizará por suas conseqüências.

Art. 3º. A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte composição:

I - Gabinete do Procurador-Geral:

a) Assessoria de Gabinete;

II - Procuradoria-Geral Adjunta:

1. Setor de Pareceres;

2. Setor de Sindicância e Processo Administrativo;

a) Departamento Jurídico;

1. Setor de Processos Cíveis;

2. Setor de Processos Trabalhistas;

3 Setor de Processos Penais;

4 Setor de Direito Administrativo.

b) - Departamento de Execução Fiscal:

1. Setor Administrativo;

2. Setor de Protocolo e Processos;

3. Setor de Controle de Estágios Conveniados.

III - Coordenadoria Administrativa:

a) Departamento Administrativo:

1. Setor Administrativo;

2. Setor de Orçamento e Finanças;



3. Setor de Recepção e Protocolo;
4. Setor de Convênios e Contratos;

**Art. 4°.** Na Procuradoria-Geral do Município estão lotados 1 (um) agente político e os seguintes cargos em comissão:

- I - 01 (um) cargo de Procurador-Geral do Município;
- II - 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo;
- III - 01 (um) cargo de Assessor de Direção Geral de Gabinete do Procurador Geral;
- IV - 01 (um) cargo de Assessor de Supervisão do Setor de Orçamento e Finanças;

§ 1.º O Procurador-Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, atribuições e padrão de vencimento de Secretário Municipal.

§ 2.º O cargo de Procurador-Geral do Município é privativo de bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**Art. 5°.** Compete à Procuradoria-Geral Adjunta:

- I - auxiliar o Procurador-Geral do Município na solução de questões jurídicas;
- II - atuar na coordenação das questões jurídicas referentes ao Município;
- III - emitir pareceres e pronunciamentos;
- IV - coordenar o setor de sindicâncias e processos administrativos;
- V - dar suporte à Secretaria Municipal de Meio Ambiente na defesa de interesses difusos e do patrimônio histórico, cultural, paisagístico, arquitetônico e urbanístico, e na implantação da Política Ambiental do Município.

**Art. 6°** - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Marcionílio Souza, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, órgão de administração específica,



destinada a desenvolver as relações de Infraestrutura e Serviços públicos no Município de Marcionílio Souza de acordo com as políticas públicas, visando o planejamento e o acompanhamento da execução de obras e serviços de manutenção de vias públicas (rurais e urbanas) e de redes de drenagem.

Art. 7º - Fica instituída a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I - a responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;

II - a execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;

III - os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;

IV - os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

V - desenvolver projetos e interferências urbanas;

VI - realizar o planejamento e o acompanhamento da execução de obras e serviços de manutenção de vias públicas (rurais e urbanas) e de redes de drenagem.

Art. 8º - A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos será composta pelas Unidades Administrativas, conforme disposto no organograma da Secretaria, constante no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - As atribuições das Unidades Administrativas de que trata o presente artigo, serão devidamente regulamentados por ato normativo específico a ser regulamentado pelo Poder Executivo Municipal.



Art. 9º - Ficam criados junto ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Marçionílio Souza, os cargos de provimento em comissão, referentes a assessor especial da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, Gerente de apoio a divisão de apoio à Secretaria.

Art. 10 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar para a Secretaria Infraestrutura e Transportes, dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social da Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria de Finanças, no limite de seus créditos, vigentes, suplementadas oportunamente, se necessário.

Art. 11 - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Marçionílio Souza, a Secretaria Municipal de Finanças, órgão de administração específica, instituída para tratar da finalidade das finanças públicas, da execução orçamentária, do equilíbrio das receitas e despesas, de verificar os limites constitucionais e legais das despesas e do ordenamento dos pagamentos; visando o planejamento e o acompanhamento da fiscalização, arrecadação, dívida ativa, controle imobiliário, controle financeiro, dívida pública e tributos; por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e orçamentária. A referida Secretaria será composta pelas Unidades Administrativas dispostas na tabela anexa.

Art. 12 - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Marçionílio Souza, a Secretaria Municipal de Administração, órgão de administração específica, visando o acompanhamento e execução contábil, orçamento e estudos de projetos, recursos humanos, controle de pessoal, arquivo geral, licitação, contratos, convênios, compras e patrimônio. A referida Secretaria será composta pelas Unidades Administrativas dispostas na tabela anexa.

Art. 13 - Fica instituída a Ouvidoria Geral do Município de Marçionílio Souza, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as



reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população. Conforme o inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 14 - A Ouvidoria Geral do Município de Marçionílio Souza tem as seguintes atribuições:

- I - receber e apurar denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Marçionílio Souza ou agentes públicos;
- II - receber sugestões e solicitações e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- III - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, na forma do inciso I deste artigo;
- IV - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- VII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as



reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Parágrafo Único. São consideradas para efeitos desta Lei:

- I - DENÚNCIAS: Comunicação verbal ou escrita que indica irregularidade na administração ou no atendimento por órgão ou entidade pública da prefeitura.
- II - RECLAMAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que relate insatisfação em relação às ações e serviços prestados pela prefeitura, sem conteúdo de requerimento.
- III - SUGESTÕES: Comunicação verbal ou escrita que proponha ação considerada útil à melhoria dos serviços prestados pela prefeitura.
- IV - ELOGIOS: Comunicação verbal ou escrita que demonstra satisfação ou agradecimento por serviço prestado pela prefeitura.
- V - INFORMAÇÕES: Solicitação de orientação ou ensinamento relacionado à área de atuação da prefeitura;
- VI - SOLICITAÇÕES: Comunicação verbal ou escrita que, embora também possa indicar insatisfação, contenha requerimento de atendimento ou acesso às ações e serviços da prefeitura.

Art. 15 - A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo(a) Diretor(a) de Ouvidoria, nomeado pelo Prefeito.

Art. 16 - Poderá dirigir-se ao Diretor (a) de Ouvidoria do Município, qualquer pessoa, brasileiro ou estrangeiro, física ou jurídica, que resida, exerça atividade ou tenha interesses no Município de Marcionílio Souza e que se considere lesada por ato da administração pública municipal.





§ 1º - A menor idade não será impedimento para recebimento de reclamações ou denúncias.

§ 2º - As reclamações ou denúncias anônimas ou incompletas serão verificadas desde que não sejam de cunho pessoal e/ou difamatório, mas serão consideradas menos prioritárias.

§ 3º - O(A) Diretor(a) de Ouvidoria do Município, mediante despacho fundamentado, poderá rejeitar e determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida, cientificado o Prefeito Municipal das razões que motivaram o ato ou procedimento.

§ 4º - Não serão objeto de apreciação do (a) Diretor(a) de Ouvidoria do Município as questões pendentes de decisão judicial.

Art. 17 - Compete ao Diretor(a) de Ouvidoria do Município:

I - propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Marçionílio Souza;

IV - recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V - celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Art. 18 - Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;



III - em decorrência de denúncias e/ou reclamações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 19 - Todos os servidores do Poder Público Municipal deverão prestar apoio e informação ao Diretor(a) de Ouvidoria do Município, em caráter prioritário e em regime de urgência.

§ 1º - As informações requisitadas, por escrito, pelo(a) Diretor(a) de Ouvidoria do Município deverão ser prestadas no prazo de quarenta e oito (48) horas.

§ 2º - A impossibilidade de cumprir o prazo determinado no parágrafo anterior deverá ser comprovada por escrito, quando então o prazo poderá ser dilatado por, no máximo, mais setenta e duas (72) horas.

Art. 20 - O cargo em comissão de Diretor(a) de Ouvidoria do Município de Marçionílio Souza, vinculado, se faz subordinado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 21 - Dentro da necessidade do serviço, o(a) Diretor(a) de Ouvidoria do Município poderá requisitar funcionários da municipalidade para auxiliarem no desenvolvimento de suas atividades.

Art. 22 - O Regimento Interno da Ouvidoria Geral do Município será aprovado através de Decreto do Prefeito Municipal.

#### Dos cargos e funções

Art. 23 - Os Secretários Municipais são os titulares das pastas definidas na presente Lei, realizando a interface institucional e política, autoridade hierárquica máxima em cada Secretaria Municipal, retratando-se ao Prefeito Municipal.

Art. 24 - Os Diretores mediante a orientação dos Secretários comandam os Departamentos definidos na presente Lei, organizando e planejando



os trabalhos e atividades, as prioridades e os planos de trabalho, estando sob sua orientação os coordenadores e subcoordenadores.

Art. 25 - Os Coordenadores implementam as diretrizes estabelecidas pelos Diretores, dando as linhas gerais de execução, dentro dos planos e metas elaborados no planejamento das ações administrativas.

Art. 26 - Os Subcoordenadores recebem as informações dos coordenadores, distribuem tarefas e atividades para os servidores, acompanham os resultados dos trabalhos desenvolvidos e das metas alcançadas, elaborando os relatórios para serem apreciados.

Art. 27 - As Secretárias e órgãos terão outros cargos específicos, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal por Portaria, previsto no Anexo II, que serão regulados as suas atribuições por Decreto emanado do Prefeito Municipal.

Art. 28 - Os Secretários Municipais e os dirigentes de entidades da administração indireta e fundações são responsáveis perante o Prefeito, pela atuação das subestruturas enquadradas em sua área de competência.

Art. 29 - A atuação dos Secretários Municipais e dirigentes de entidades da administração indireta e fundações tem por principal objetivo, na área de suas respectivas competências:

- I - Assegurar a observância da legislação municipal, bem como das legislações estadual e federal aplicáveis ao Município;
- II - Promover a execução dos programas de governo;
- III - Fazer observar os fundamentos desta lei;
- IV - Coordenar as atividades de sua área harmonizando-as com as demais;
- V - Avaliar o comportamento administrativo das subestruturas sob sua responsabilidade e diligenciar no sentido de que sejam confiadas a dirigentes capacitados;





- VI - Proteger a administração, contra interferências e pressões ilegítimas;
- VII - Fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;
- VIII - Acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- IX - Fornecer aos órgãos integrantes dos subsistemas de sustentação e manutenção as informações e elementos necessários à gestão financeira, patrimonial e de pessoal.

Art. 30 - As entidades da administração indireta e fundações deverão estar habilitadas a:

- I - Prestar contas de sua gestão pela forma e nos prazos estabelecidos em cada caso;
- II - Prestar a qualquer momento, por intermédio do Prefeito, as informações solicitadas pela Câmara de Vereadores, no forma da Lei Orgânica do Município;
- III - Evidenciar os resultados positivos ou negativos de seu trabalho, indicado suas causas e justificando as medidas postas em prática, ou cuja adoção se impuser no interesse do serviço público.

Das disposições gerais, transitórias e finais.

Art. 31 - As demais alterações na estrutura funcional das Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde, Assistência Social e Agricultura, Reforma Agrária e Meio Ambiente, se fazem materializadas no Anexo I deste instrumento normativo.

Artigo 32 - Esta Lei deverá ser regulamentada, no que couber, em até 60 (sessenta) dias após a sua vigência.

Art. 33- As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Poder Executivo autorizado

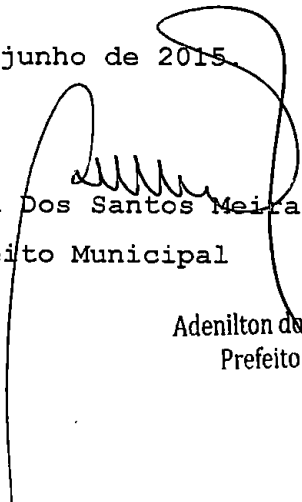


a suplementá-las e a promover os ajustes necessários, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais preceitos legais.

Art. 34 - Fica modificada a Lei 087/2001 de 03 de setembro de 2001, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 35 - Este projeto de Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 22 de junho de 2015.

  
Adenilton Dos Santos Meira  
Prefeito Municipal

Adenilton dos Santos Meira  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**

**DA ESTRUTURA FUNCIONAL E DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Órgão	Denominação do Cargo	Quantidade	Símbolo
Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	01	DS1
	Assessor Especial	01	DS1
	Motorista	01	DS5
	Chefe da Junta do Serviço Militar	01	DS7
	Assessor de relações Institucionais	01	DS4
	Controladoria Interna	01	DS1
	• Assistente Adjunto	01	DS8
Secretaria de Administração	Secretário	01	DS1
	Subsecretário	01	DS4
	Assistente Adjunto	01	DS8
	Diretor de Contab.	01	DS5
	• Divisão de Controle, Acompanhamento e Execução Contábil	01	DS7
	• Divisão de Orçamento e Estudos de Projetos Econômicos	01	DS7
	Diretor de Recursos Humanos	01	DS5
	Administrador Distrital	01	DS5
	Administrador de Povoados	05	
	Chefe de Seção de Serviços Gerais	01	DS7
	Chefe da Seção de Material e Patrimônio	01	DS7
	Chefe do Setor de Identificação	01	DS7
Diretoria de Administração Geral		DS5	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Arquivo Geral</li></ul>	01	DS7
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Modernização de Método e Informática</li></ul>	01	DS7
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Licitação, Contratos, Convênios, Compras e Patrimônio</li></ul>	01	<u>DS7</u>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Cadastro, Treinamento, e Controle de Pessoal</li></ul>	01	DS7
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de guarda municipal</li></ul>	01	DS7
Secretaria de Infra-Estrutura e Serviços Públicos	Secretário	01	DS1
	Subsecretário	01	DS4
	Supervisor de Parques e Jardins **	01	DS7
	Diretor de Obras e Serviços	01	DS5
	Divisão de Fiscalização, Acompanhamento e Execução de Obras	01	DS7
	Chefe de Obras e Serviços	01	DS7
	Chefe da Divisão de Transportes **	01	DS7
	Chefe de Iluminação Pública **	01	DS7
	Chefe de Oficina e Garagem **	01	DS7
	Encarregado de Limpeza Pública **	01	DS7
	Supervisor de Limpeza Pública	01	DS7
	Encarregado de Estradas Vicinais **	01	DS8
	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	01	DS7
	<b>Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços</b>	01	DS5
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Controle de</li></ul>	01	DS7



	Atividades Ambulantes e Fomento Micro e Média Empresa		
	• Divisão de Mercados, Matadouros e Feiras Livres	01	DS7
	Diretoria de Engenharia	01	DS5
	• Divisão de Controle, fiscalização e Análise de Projetos	01	DS7
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	01	DS2
	Assistente da Procuradoria	01	DS7

Secretaria da Assistência Social	Secretário	01	DS1
	Subsecretário	01	DS4
	1. Diretor da Proteção Social Básica do SUAS	01	DS5
	1.1 Assessor Técnico da Gestão do SUAS	01	DS6
	1.2 Coord. da Gestão do FMAS	01	DS6
	1.3 Gestor do Programa Bolsa Família PBF		DS6
	1.4 Coord. de Hab. e Trabalho	01	DS6
	1.5 Coord. da Proteção Especial do SUAS	01	DS6
	Assistente adjunto	02	DS8
	Coordenação do CRAS	01	DS5
	• Coord. de Programas e Ações Socioassistenciais	01	DS6
• Coordenação de Acompanhamento de	01	DS6	





	Benefícios Eventuais - BE e Benefício de Prestação Continuada - BPC		
	• Coordenação de Mobilização Comunitária	01	DS6
	• Coordenação de Projetos Sociais	01	DS6
Secretaria de Agricultura, Reforma Agrária e Meio Ambiente	Secretário	01	DS1
	Subsecretário	01	DS4
	Diretoria de Agropecuária, Aquicultura e Pesca, Assistência Técnica e Extensão Rural		DS5
	• Divisão de Assessoria Técnica e de Extensão Rural	01	DS7
	Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente	01	DS5
	• Divisão de Educação, Controle e Fiscalização Ambiental	01	DS7
	• Divisão do Serviço de Inspeção Municipal		DS7
	Secretário	01	DS1
	Diretoria de informação em Saúde	01	DS5



Secretaria de Saúde	Dir. de gestão do FMS	01	DS5
	Subsecretário	01	DS4
	Assessor	01	DS4
	Dir. Planej. Avaliação e Auditoria	01	DS5
	Assistente Adjunto	05	DS8
	Coord. de Atenção Básica	01	DS2
	Diretor Administrativo de Hosp. Municipal	01	DS4
	Coord. de saúde	01	DS2
	Coord. de Assist. Farmacêutica	01	DS2
	Coord. de media complexidade	01	DS2
	Diretoria de Regulação	01	DS5
	Diretoria de Transporte sanitário	01	DS5
	Gerente de Unidade Básica de Saúde	01	DS8
	Divisão de manutenção de Unidades de Saúde e equipamentos	01	DS7
	Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Saúde e Administração Financeira	01	DS5
Secretaria de Educação	Secretário	01	DS1
	Subsecretário	01	DS4
	Assessor	01	DS4
	Assistente Adjunto	04	DS8
	Diretoria de Apoio ao Desenvolvimento Educacional:	01	DS5
	• Divisão de apoio ao magistério e ao estudante;	01	DS7
	• Divisão de informações Educacionais e Organização Escolar;	01	DS7
• Divisão de Manutenção de	01	DS7	




	Programas;		
	• Divisão de Manutenção dos Prédios, Equipamentos Escolares e Transportes;	01	DS7
	• Divisão de Manutenção de Alimentação Escolar	01	DS7
	Diretoria Técnico Pedagógico	01	DS2
	• Supervisão Técnica de Educação Infantil	01	DS3
	• Supervisão Técnica ano/série Iniciais do Ensino Fundamental	01	DS3
	• Supervisão Técnica ano/séries Finais do Ensino Fundamental	01	DS3
	• Supervisão Técnica da Educação Jovens e Adultos – EJA	01	DS3
	• Supervisão de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	01	DS3
	Diretoria de Cultura e Esporte	01	DS5
	• Divisão de Artes Plásticas, Literatura, Música, Bibliotecas e Cultura Popular	01	DS7
	• Divisão de Atividades e Práticas Esportivas	01	DS7
	Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Educação	01	DS5
	• Divisão de Controle Financeiro;	01	DS7
	• Divisão Administrativas das	01	DS7



	Unidades de Ensino		
--	--------------------	--	--

Ouvidoria Geral	Diretor de Ouvidoria	01	DS8
-----------------	----------------------	----	-----

Secretaria de Finanças	Secretário	01	DS1
	Diretor de Finanças	01	DS5
	Assistente Adjunto	01	DS8
	Diretor de Administração Tributária	01	DS5
	• Divisão de Fiscalização, Arrecadação, Dívida Ativa e Controle Imobiliário	01	DS7
	• Divisão de Controle Financeiro e Dívida Pública	01	DS7
	Assistente Adjunto	01	DS8

  
Adenilton dos Santos Meira  
Prefeito Municipal



ANEXO II

**VALORES DOS PROVIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DS1	3.200,00
DS2	3.000,00
DS3	2.500,00
DS4	2.000,00
DS5	1.400,00
DS6	1.300,00
DS7	1.100,00
DS8	1000,00

  
Adenilton dos Santos Meira  
Prefeito Municipal