

**PROJETO DE LEI Nº 016/2024, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2024.**

*“Reorganiza a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita-PI e dá outras providências”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA-PI**, no uso de suas atribuições legais e nos termos de lei, faz saber que a Câmara Municipal, apreciou, votou e aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 1.** Estruturado pela presente Lei, o Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais, e pelos ocupantes de cargos equivalentes, bem como pelos diretores, gerentes, chefes, assessores e servidores públicos.

**Art. 2.** A Administração Municipal compreende o conjunto de órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

**§ 1º** Integram a Administração Direta:

- I** – Os Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais;
- II** – Os Órgãos de Controle da Gestão Pública;
- III** – Os Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional;
- IV** – Os Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

**§ 2º** Integram a Administração Indireta as autarquias criadas por Lei, sob o controle do Município, vinculadas aos órgãos da Administração Direta em cuja área de competência esteja enquadrada a sua atividade principal.

**TÍTULO II**  
**DA REFORMA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DA EXTINÇÃO, MODIFICAÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 3.** Ficam extintas, modificadas e criadas as Secretarias, Departamentos, Divisões, Assessorias, Chefias e demais órgãos de provimento em comissão, instituídos por legislação anterior, não integrantes do quadro de carreiras do Município, nem mantidas por esta Lei, bem como todos os cargos comissionados criados por legislação anterior.

**CAPÍTULO II**  
**DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 4.** Ficam criados e/ou mantidos os seguintes órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal.

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Direção de Controle de Atos Administrativos;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Comissão Permanente de Contratação;
- e) Ouvidoria Geral do Município;
- f) Direção da Junta de Serviço Militar;

II – Gabinete do Vice-Prefeito.

**Art. 5.** A Controladoria Geral do Município, como Órgão de Controle da Gestão Pública, possui o mesmo status de Secretaria Municipal e será nomeado pelo Prefeito Municipal, devendo cumprir os seguintes requisitos:

- I – Ser servidor do quadro e possuir escolaridade universitária completa ou técnica de nível médio.
- II – Idoneidade moral e reputação ilibada.

**Art. 6.** São os seguintes os órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II – Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 7.** São os seguintes os órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

- I – Secretaria Municipal de Saúde;
- II – Secretaria Municipal de Educação;
- III – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- IV – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- VI – Secretaria Municipal de Meio-Ambiente;
- VII – Secretaria Municipal de Cultura;
- VIII – Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

§ 1º Todas as Secretarias citadas no artigo anterior são remanescentes da estrutura administrativa anterior, com alguma modificação na nomenclatura ou foram criadas a partir de departamentos pré-existent.

**Art. 8.** Os cargos comissionados estão devidamente discriminados no Anexo I desta Lei, informando a denominação, codificação, quantitativos e remuneração.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 9.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Santa Rita-PI será composta pelos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais, Órgãos de Controle da Gestão Pública, Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional e Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas.

**Art. 10.** Órgãos de Apoio, Assessoramento e Representação Municipais:

**1. GABINETE DO PREFEITO:**

- 1.1 Secretaria Municipal de Governo;
- 1.2 Direção de Controle de Atos Administrativos;
- 1.3 Assessoria Jurídica;
- 1.4 Comissão Permanente de Contratação;
- 1.5 Ouvidoria Geral do Município;
- 1.6 Direção da Junta de Serviço Militar;

**2. GABINETE DO VICE-PREFEITO.**

**Art. 11.** Órgãos de Controle da Gestão Pública:

**1. CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO:**

- 1.1 Controlador Interno;
- 1.2 Direção de Acompanhamento e Controle.

**Art. 12.** Órgãos de Gerenciamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional:

**1. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- 1.1 Secretário (a);
- 1.2 Direção Administrativa;
  - 1.2.1 Coordenação de Arquivo e Protocolo;
- 1.3 Direção de Planejamento;
  - 1.3.1 Coordenação de Pesquisa e Controle;
- 1.4 Direção de Recursos Humanos;
- 1.5 Direção de Arrecadação, Tributos e Fiscalização;
- 1.6 Direção de Almoxarifado e Patrimônio;
- 1.7 Direção de Controle da Frota Municipal.

**2. SECRETARIA DE FINANÇAS:**

- 2.1 Secretário (a);
- 2.2 Tesouraria;
  - 2.2.1 Direção de Contabilidade.

**Art. 13.** Órgãos de Formulação, Execução e Avaliação de Políticas Públicas:

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

- 1.1 Secretário (a);
- 1.2 Direção Administrativa;
  - 1.2.1 Coordenação de Marcação de Exames e Consultas;
- 1.3 Direção de Atenção Básica;
  - 1.3.1 Coordenação EMULTI;
  - 1.3.2 Coordenação de Vigilância Sanitária;
  - 1.3.3 Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
  - 1.3.4 Coordenação de Vigilância em Saúde;
  - 1.3.5 Coordenação de Imunização;
  - 1.3.6 Coordenação de Sistemas de Saúde;
  - 1.3.7 Coordenação da Estratégia de Saúde Bucal;
- 1.4 Direção das Unidades Básicas de Saúde.

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

- 2.1 Secretário (a);
- 2.2 Direção de Gestão e Administração;
  - 2.2.1 Coordenação de Biblioteca;
  - 2.2.2 Coordenação de Merenda Escolar;
  - 2.2.3 Coordenação de Educação Especial;
  - 2.2.4 Coordenação de Conselhos Municipais;
- 2.3 Direção do Senso Escolar;
- 2.4 Direção de Programas;
- 2.5 Supervisão de Ensino;
- 2.6 Direção de Unidade Escolar;
- 2.7 Coordenação Pedagógica;
- 2.8 Coordenação de Registro e Vida Escolar.

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:**

- 3.1 Secretário (a);
- 3.2 Direção Administrativa dos Serviços Sociais;
- 3.3 Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- 3.4 Gestão da Proteção Social Básica (PSB);
  - 3.4.1 Direção do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
  - 3.4.2 Direção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV);
  - 3.4.3 Direção de Operação do Cadastro Único;
  - 3.4.4 Direção de Operação dos Programas de Transferência de Renda;
  - 3.4.5 Direção de Supervisão do Programa Criança Feliz.
- 3.5 Gestão da Proteção Social Especial (PSE);
- 3.6 Direção de Defesa dos Direitos das Mulheres.

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS:**

- 3.1 Secretário (a);
- 3.2 Direção de Obras e Serviços Públicos;
  - 3.2.1 Coordenação de Espaços Públicos;
  - 3.2.2 Direção de Fiscalização de Obras e Posturas;
  - 3.2.3 Gestão de Eletricidade Municipal;
- 3.3 Direção de Estradas e Rodagens.

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO:**

- 4.1 Secretário (a);
- 4.2 Direção Administrativa;
  - 4.2.1 Coordenação de Desenvolvimento e Inspeção Agropecuária;
  - 4.2.2 Coordenação de Abastecimento.

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

- 6.1 Secretário (a);
- 6.2 Direção de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;
  - 6.2.1 Coordenação de Licenciamento Ambiental;
  - 6.2.2 Coordenação de Educação Ambiental.

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:**

- 7.1 Secretário (a);
- 7.2 Direção Administrativa;
  - 7.2.1 Coordenação de Apoio as Atividades Culturais;
  - 7.2.2 Coordenação de Apoio à Memória e ao Patrimônio Cultural.

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER:**

- 8.1 Secretário (a);
- 8.2 Direção de Turismo e Organização de Eventos;
- 8.3 Direção de Atividades Físicas e Recreativas.

**TÍTULO IV  
DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 14.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, por todos os ocupantes dos cargos comissionados definidos nesta lei e pelos servidores públicos municipais.

**CAPÍTULO II**

---

### DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO

**Art. 15.** O Poder Executivo tem como missão a concepção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e atividades que reflitam de forma estruturada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município de Nova Santa Rita-PI, bem como das Leis específicas, em estreita articulação e harmonia com os demais Poderes Constituídos e com as outras esferas de governo.

**Art. 16.** Com a participação da sociedade civil organizada, os órgãos e entidades que atuam na esfera do Poder Executivo Municipal visam atender as necessidades comunitárias, aproximando os serviços públicos da sociedade com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade de vida do cidadão.

**Art. 17.** O Poder Executivo, através das ações públicas empreendidas, deve propiciar a melhoria das condições socioeconômicas da população nos seus variados segmentos e a integração do Município aos esforços do desenvolvimento microrregional, estadual, regional e nacional.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE APOIO, ACESSORAMENTO E REPRESENTAÇÃO

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de assistência ao Prefeito Municipal, para funções políticas e relações públicas, cabendo-lhe especificamente:

- I – Programar e acompanhar a agenda do Prefeito, recepcionando, estudando, fazendo a triagem e encaminhando o expediente enviado ao Gabinete;
- II – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, redigir, transmitir e controlar as portarias, decretos, leis e demais normas e atos administrativos emanados do Poder Executivo;
- III – Em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, preparar e instruir a tramitação e disposição de processos, papéis e documentos sujeitos à decisão do Prefeito e que, sendo pertinentes a assuntos afetos a outras Secretarias Municipais ou a Órgãos e Entidades da Administração Municipal, não sejam pelos respectivos titulares levados diretamente para despacho;
- IV – Transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito Municipal, zelando para que sejam cumpridas dentro dos prazos e dando retorno;
- V – Encaminhar para os órgãos competentes os planos, programas, projetos, prestações de contas e demais documentos exigidos em convênios e no ordenamento jurídico em vigor;
- VI – Providenciar e encaminhar, dentro dos prazos legais, as informações requeridas pelos órgãos e entidades representantes dos demais poderes constituídos.

#### SEÇÃO II

##### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 19.** A assessoria jurídica é responsável pela advocacia geral, exercendo as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Prefeito e aos demais Órgãos da Administração Municipal, representando o Município, judicial e extrajudicialmente, competindo-lhe:

- I – Apoiar juridicamente a Comissão Permanente de Contratação emitindo pareceres técnico-jurídicos necessários nos processos e procedimentos administrativos, bem como os relacionados com licitações e contratos, examinando e aprovando as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios, ajustes e outros instrumentos convocatórios;
- II – Instaurar e conduzir processo administrativo disciplinar sempre que lhe for dada ciência de irregularidade no serviço público no âmbito do Executivo Municipal;
- III – O encaminhamento e a defesa, em Juízo ou fora dele, dos processos de natureza trabalhista, administrativa, fiscal, patrimonial e prestação de assistência judiciária;
- IV – Supervisionar o cumprimento da Política de Governo relacionada com a ordem Jurídica dos assuntos relacionados com cidadania e direitos humanos;
- V – Emitir parecer em contratos, convênios, acordos e ajustes celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, empresas ou pessoas físicas;
- VI – Elaborar os projetos de lei, decretos, atos, portarias e demais dispositivos legais;
- VII – Promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;
- VIII – Executar e acompanhar os processos de Inscrição na Dívida Ativa de tributos municipais.

**Parágrafo único** – A autoridade municipal que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada, sob pena de responsabilidade, a encaminhar à Assessoria Jurídica do Município a sindicância e demais peças informativas para a instauração do processo administrativo disciplinar.

### **SEÇÃO III** **DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 20.** A Comissão Permanente de Contratação será nomeada a cada ano, pelo Prefeito Municipal, composta por no mínimo três (03) membros efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração e funcionará obedecendo ao que estabelece a Lei Federal nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**Art. 21.** Compete a Comissão Permanente de Contratação:

- I – Assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II – Assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição;
- III – Evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- IV – Incentivar a inovação e o desenvolvimento municipal sustentável.

### **SEÇÃO IV** **DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 22.** A Ouvidoria Geral do Município funcionará como Órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito, tendo a finalidade de estabelecer canal de comunicação direta entre a Administração Pública municipal e o cidadão, através do registro de ocorrências relacionadas com denúncias, reclamações, representações e do competente encaminhamento das soluções e providências, em atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e as que vierem substituí-la ou alterá-la e demais normas de transparência, competindo-lhe:

**I – Receber e registrar:**

- a) Denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos dos contribuintes e usuários dos serviços públicos individuais ou coletivos praticados por agentes da Administração Pública municipal;
- b) Sugestões sobre o funcionamento dos serviços públicos;
- c) Sugestões que possam contribuir para a melhoria do funcionamento dos serviços públicos municipais, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por autoridades;

**II – Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, encaminhando as conclusões aos responsáveis hierárquicos pelos agentes envolvidos;**

**III – Propor ao Prefeito municipal:**

- a) A adoção das providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos e unidades da Administração Direta e pelas entidades componentes da Administração Indireta;
- b) A realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos relacionados com eficiência e controle de qualidade dos serviços e sobre temas ligados à eficiência e qualidades dos serviços públicos e direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c) A instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício de violação de bens jurídicos tutelados.

**IV – Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;**

**V – Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;**

**VI – Requisitar, diretamente, de qualquer órgão e unidade da Administração Direta ou entidade da Administração Indireta, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com procedimentos administrativos, notificando o Controle Interno de eventuais irregularidades cometidas no trâmite;**

**VII – Dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito Municipal, às autoridades e aos membros dos conselhos municipais.**

## **SEÇÃO V**

### **DA DIREÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**Art. 23.** A Junta de Serviço Militar será dirigida por um ocupante de cargo de comissão ou por um servidor do quadro, competindo-lhe:

- I – Será encarregado pela expedição dos Certificados de Alistamento Militar e/ou outros serviços, em cumprimento de convênio celebrado com autoridades do Exército Brasileiro.
- II – Será encarregado da expedição das Carteiras de Identidade Civil, em cumprimento a convênio com a Secretaria de Segurança Pública do Estado do Piauí.
- III – Será o encarregado da expedição das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, através da Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, no Estado do Piauí.
- IV – Será encarregado da expedição de outros documentos, através de autorizações ou convênios que forem delegados ao Município.

**CAPÍTULO IV**  
**DO ÓRGÃO DE CONTROLE DA GESTÃO PÚBLICA**

**SEÇÃO ÚNICA**  
**DA CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 24.** A Controladoria do Município tem a finalidade de exercer a fiscalização e o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa, competindo-lhe:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II – Emitir certificado de Auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- III – Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da Administração Municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- IV – Efetuar estudos e propor medidas visando promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- V – Opinar sobre as interpretações dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- VI – Sugerir procedimento para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal com outros Sistemas da Administração Pública Municipal;
- VII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no Art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- VIII – Acompanhar e Fiscalizar a prestação de contas anual do prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- IX – Verificar e avaliar a adoção de medidas para o cumprimento da despesa total com pessoal ao limite de que trata os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- X – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- XI – Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XII – Avaliar a execução dos orçamentos do Município;

- XIII** – Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos do Município;
- XIV** – Fiscalizar a elaboração dos balancetes de prestação de contas mensais do Prefeito Municipal e das Secretarias a ser encaminhado ao Tribunal de Contas e à Câmara Municipal;
- XV** – Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de bens e recursos públicos; dar ciência ao Prefeito Municipal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE GERENCIAMENTO ESTRATÉGICO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem a finalidade de promover as ações estratégicas relacionadas à modernização administrativa, à gestão de pessoal, às compras, ao patrimônio, aos serviços gerais e ao serviço de processamento de dados, competindo-lhe:

- I** – A elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e de planos, programas, projetos e orçamentos setoriais;
- II** – Avaliar a execução orçamentária;
- III** – Acompanhar o planejamento urbano e a captação de recursos;
- IV** – Promover pesquisas socioeconômicas com o propósito de subsidiar as decisões de governo;
- V** – Em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar estudos no que concerne à política salarial dos servidores municipais;
- VI** – Articular-se com órgãos governamentais e não-governamentais visando à identificação de oportunidades de investimentos para o desenvolvimento do Município.
- VII** – Promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;
- VIII** – Promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;
- IX** – Promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- X** – Implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- XI** – Avaliar o desempenho de pessoal e gerenciar o processo de promoções;
- XII** – Coordenar e executar a política de informática no âmbito da Administração Municipal;
- XIII** – Coordenar e executar as compras e contratações de serviços da Administração Municipal, em estreita articulação com a Comissão Permanente de Contratação.
- XIV** – Coordenar as atividades de manutenção, preservação e guarda do patrimônio Municipal, incluindo a Frota Municipal;
- XV** – Coordenar as atividades de protocolo da Administração Pública Municipal;
- XVI** – Promover o cadastramento, a escrituração e controle dos bens do município e fazer o controle de almoxarifado, gerando sempre os relatórios e demonstrativos definidos no ordenamento jurídico e nas demais normas definidas pelos órgãos de controle interno e externo;

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria tem a finalidade de formular a política econômico-financeira do Poder Público Municipal, cabendo-lhe realizar a administração fazendária e exercer a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e avaliação financeira dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, competindo-lhe:

- I** – Realizar a administração tributária no tocante à receita pública municipal;
- II** – Orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais receitas do Município;
- III** – Gerenciar o acompanhamento das metas bimestrais de arrecadação;
- IV** – Gerenciar e controlar o serviço da dívida pública municipal, observando o cronograma mensal de desembolso;
- V** – Realizar os pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal;
- VI** – Gerenciar os recursos públicos originados da receita própria, das transferências de outras esferas do governo, de convênios e outras fontes;
- VII** – Instaurar os processos e procedimentos administrativos necessários à efetiva arrecadação de todos os tributos de competência do Município, promovendo, se for o caso a cobrança da Dívida Ativa, encaminhando as Certidões da Dívida Ativa à Procuradoria Geral do Município, para a cobrança.
- VIII** – Manter informada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Controladoria Interna do Município das disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal, em Caixa e bancos;
- IX** – Manter as Secretarias informadas das disponibilidades financeiras relacionadas a fundos e convênios sob as suas responsabilidades;
- X** – Promover as transferências financeiras para a Educação, para a Saúde e para a Assistência Social, nos percentuais estabelecidos em Lei;
- XI** – Realizar as retenções financeiras estabelecidas em Lei e destiná-las aos órgãos competentes.
- XII** – Elaborar juntamente com a contabilidade, os balancetes mensais e os demonstrativos contábeis dentro dos prazos e formas estabelecidas na legislação e elaborar juntamente com a contabilidade, também dentro dos prazos, o balanço geral anual do Município, encaminhando-os ao Tribunal de Contas do Estado e à Câmara Municipal.
- XIII** – Elaborar, juntamente com a contabilidade, as prestações de contas dos repasses recebidos através de convênios e programas oriundos das esferas governamentais e/ou de outras fontes.
- XIV** – Elaborar juntamente com a contabilidade, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o relatório Geral Fiscal, dentro dos prazos estabelecidos na legislação pertinente.

**CAPÍTULO VI**  
**DOS ÓRGÃOS DA FORMULAÇÃO E EXECUÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Saúde tem a finalidade de promover as políticas públicas de saúde no âmbito do município através de medidas de proteção à saúde da população e da promoção de sua qualidade de vida, articuladas com o governo estadual e federal, iniciativa privada e organizações não-governamentais, competindo-lhe:

- I – A gestão do SUS e demais programas de assistência à saúde no Município;
- II – Gerir a vigilância sanitária e epidemiológica, desenvolvendo ações de controle das endemias e doenças transmitidas por vetores;
- III – A prestação de assistência odontológica e médico;
- IV – Promoção de campanhas de vacinação;
- V – Promoção de campanhas sobre prevenção e controle de doenças sexualmente transmissíveis;
- VI – Promoção de campanhas sobre a prevenção do câncer e do controle e combate às doenças de massa;
- VII – A fiscalização e controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, da qualidade dos medicamentos e alimento e da prática profissional médica e paramédica;
- VIII – Controle e encaminhamento de pessoas que necessitem de atendimento médico-hospitalar, portadoras de doenças de média e alta complexidade, para atendimento fora do município;
- IX – A prestação supletiva de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência;
- X – A promoção de campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XI – O estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XII – A distribuição de medicamentos;
- XIII – A integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e aplicação de recursos destinados à saúde pública do Município nos termos da organização do SUS;
- XIV – A manutenção de programas para a efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XV – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Saúde (CMS) e o respectivo Fundo Municipal de Saúde (FMS).

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Educação tem a finalidade de promover a educação infantil e o ensino fundamental, objetivando uma educação de qualidade que possa desenvolver o indivíduo para a pesquisa, exercício profissional e a cidadania, competindo-lhe:

- I – A gestão do FUNDEB;
- II – O planejamento, a supervisão e o controle da política do Sistema Municipal de Ensino;
- III – O controle e fiscalização do funcionamento de estabelecimentos de ensino público municipal de diferentes graus e níveis;
- IV – O estudo, a pesquisa e avaliação permanente de recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema nos processos educacionais;
- V – Assistência e orientação sobre as responsabilidades crescentes no oferecimento, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

- VI** – A integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação com a área financeira e de planejamento da Prefeitura Municipal;
- VII** – A prospecção permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil e a atuação corretiva compatível com as dificuldades conhecidas;
- VIII** – O treinamento e desenvolvimento de professores e profissionais de apoio;
- IX** – Promover inovações didáticas e pedagógicas, garantindo a inclusão de ensino a todos os discentes;
- X** – Articular-se com a sociedade visando à integração comunidade-escola;
- XI** – Promover a educação de jovens e adultos fora da idade escolar;
- XII** – Combater o analfabetismo através de projetos especiais;
- XIII** – Assegurar a alimentação regular dos estudantes, observando as orientações nutricionais.
- XIV** – Controlar o estoque do almoxarifado escolar, de forma que não falte material de expediente para o desempenho dos serviços públicos prestados pela Secretaria.
- XV** - Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Educação (CME) e o respectivo Fundo Municipal de Educação (FME).

### **SEÇÃO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem a finalidade de promover a inclusão social e a cidadania no âmbito do Município, através de políticas públicas orientadas para a capacitação e valorização das pessoas, especialmente, as menos favorecidas, competindo-lhe:

- I** – O planejamento, execução, coordenação e avaliação das políticas públicas e ações que visem o desenvolvimento de pessoas e comunidades, especialmente, as menos favorecidas;
- II** – Coordenar, executar e controlar as políticas de apoio e assistência à criança e ao adolescente;
- III** – Assistir ao idoso, às pessoas carentes e aos portadores de necessidades especiais;
- IV** – Gerir a concessão de benefícios eventuais as pessoas carentes, assegurando alimentação, moradia, assistência funerária, assistência maternidade, dentre outras medidas sociassistenciais regulamentadas em norma própria.
- V** – Conceder assistência e educação especial às pessoas portadoras de qualquer tipo de necessidades especiais;
- VI** – Gerir o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), desenvolvendo ações próprias da Proteção Social Básica (PSB) e da Proteção Social Especial (PSE).
- VII** – A elaboração de projetos e demais instrumentos necessários para a captação de recursos necessários para o atendimento da pessoa portadora de necessidades especiais.
- VIII** – Desenvolver programas de geração de emprego e renda e programas de qualificação da mão-de-obra;
- IX** – Manter atualizado o cadastramento das pessoas e famílias de baixa renda e das pessoas necessitadas de ajuda governamental;
- X** – Exercer suas funções junto ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e o respectivo Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

### **SEÇÃO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem a finalidade de promover as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento municipal na sua estrutura físico-territorial e dos serviços essenciais ao bem-estar da população, competindo-lhe:

- I – O planejamento, execução e avaliação das ações relativas a obras públicas, energia, habitação, sistema viário, manutenção e desenvolvimento urbano, saneamento básico, edificações e abastecimento de água;
- II – A autorização para construção de edificações públicas e particulares, no processo de Alvará a ser expedido pelo Prefeito;
- III – A autorização para a concessão de “habite-se” de edificações, a ser expedido pelo Prefeito;
- IV – O planejamento, execução e avaliação da política de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano;
- V – Planejar e realizar a construção de parques, praças e jardins;
- VI – Planejar e executar obras de pavimentação poliédrica e asfáltica das ruas, avenidas e logradouros, fiscalizando o seu uso inadequado e proibindo que sejam danificadas citadas benfeitorias;
- VII – Gerenciamento da limpeza pública, coleta de lixo, aterro sanitário e demais serviços urbanos;
- VIII – Administração e conservação dos cemitérios públicos;
- IX – Promover a execução de obras públicas e serviços de manutenção, conservação e recuperação periódica dos prédios municipais;
- X – Promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção dos canais e galerias pluviais das áreas urbanas;
- XI – Acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a finalidade de desenvolver políticas públicas orientadas para a exploração racional dos recursos naturais e sustentáveis e aproveitamento da vocação do Município para o setor primário, atraindo investimentos para a agregação de valor à cadeia produtiva como meio de ocupar a mão-de-obra local e a geração de emprego e renda, competindo-lhe:

- I – A formulação, execução e avaliação das ações relativas à extensão rural;
- II – Auxiliar a regularização dos produtores e dos imóveis rurais;
- III – Fomentar a utilização das modernas técnicas de irrigação;
- IV – Fomentar e orientar a agricultura familiar, através de chamamentos públicos em parceria com outras Secretarias Municipais;
- V – Promover a produção de alimentos através do cooperativismo e do associativismo em geral;
- VI – Contribuir para o equilíbrio da oferta e procura de produtos alimentícios;
- VII – Promover o adequado abastecimento d’água das comunidades rurais;
- VIII – Fomentar e inspecionar a produção animal;

**IX** – Pesquisar e aplicar novas tecnologias para o aumento da produtividade da pecuária e agricultura do Município.

#### **SEÇÃO VI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente tem a finalidade de executar a política ambiental do município com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável em harmonia com a preservação do meio ambiente para garantir uma sadia qualidade de vida para a população, competindo-lhe especificamente:

**I** – Controle e fiscalização dos recursos naturais municipais;

**II** – Controle da política de educação e proteção ambiental;

**III** – Manutenção de parques, praças e jardins;

**IV** – Implantar o cadastro de atividades potencialmente danosas ao meio ambiente;

**V** – Promover campanhas de esclarecimento e educação ambiental;

**VI** – Implantar políticas ambientais, com confecção de normas e instrumentos que garantam a preservação ambiental, bem como fiscalizar e aplicar sanções aos infratores dessas normas e instrumentos;

**VII** – Coordenar e emitir parecer nos pedidos de Alvarás, a ser expedido pelo Prefeito, referente às atividades sujeitas à Taxa de Licença Ambiental;

**VIII** – Promover a arborização da Cidade e o reflorestamento das matas do município;

**IX** – Acompanhamento das ações de saneamento básico;

**X** – Acompanhamento do recolhimento e a destinação final do lixo urbano;

**XI** – Promover a participação do município e tomar as medidas necessárias para garantir a sua certificação, em processos que pleiteiam mecanismos tributários através de ações de preservação ambiental.

#### **SEÇÃO VII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Cultura irá executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento da cultura no Município, como forma de manter as tradições, fomentar e valorizar as diversas formas de manifestações culturais, atuando em parceria com outras esferas de governo e com organizações privadas, competindo-lhe:

**I** – Atuar na promoção dos bens culturais, das tradições históricas e folclóricas, do cultivo das ciências, plásticas e musicais.

**II** – Zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural e estimular o intercâmbio cultural;

**III** – Promover eventos cívicos, culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, festas juninas;

**IV** – Valorizar as manifestações culturais populares;

**V** – Despertar o surgimento de novos talentos culturais;

**VI** – Promover jornadas, palestras e seminários culturais;

**VII** – Incentivar a leitura e a escrita entre as crianças e jovens adolescentes.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer promoverá, incentivará e fomentará o esporte em todas as categorias e modalidades, com projetos próprios e em parceria com entidades afins, garantindo à população o acesso universal ao esporte e ao lazer, competindo-lhe:

I – Planejar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, fomentando o esporte municipal;

II – Incentivar as práticas esportivas, recreativas e de lazer organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;

III – Articular e implementar as políticas públicas e sociais de juventude, esporte e lazer, quanto a promoção da cidadania;

IV – Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer;

V – Criação, administração e conservação de ginásios, academias públicas e demais unidades esportivas;

VI – Em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura, promover eventos culturais e recreativos, despertando a população para as festas populares, especialmente o aniversário da cidade, os festejos do padroeiro, festas juninas, fomentando o turismo municipal.

**TÍTULO V**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CAPÍTULO IV**  
**DA EXTINÇÃO, PERMANÊNCIA, RENOMEAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**Art. 35.** Ficam extintos, mantidos, renomeados e/ou criados Cargos Efetivos a seguir discriminados:

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANT.	VALOR
01	Auxiliar Administrativo	12	R\$ 1.412,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	20	R\$ 1.412,00
03	Atendente	02	R\$ 1.412,00
04	Professor 40 Horas	40	R\$ 4.580,57
05	Professor 20 Horas	20	R\$ 2.290,28
06	Jardineiro	03	R\$ 1.412,00
07	Motorista	08	R\$ 1.412,00
08	Vigia	36	R\$ 1.412,00
09	Zeladora	40	R\$ 1.412,00
10	Digitador	02	R\$ 1.682,34
11	Agente de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.412,00
12	Enfermeiro	02	R\$ 4.580,57
13	Técnico de Enfermagem	02	R\$ 1.682,34

14	Agente Comunitário de Saúde	11	R\$ 2.824,00
15	Agente de Endemias	03	R\$ 2.824,00
16	Cirurgião Dentista	04	R\$ 3.554,54
17	Auxiliar Dentista	01	R\$ 1.682,34
18	Técnico de Higiene Bucal	01	R\$ 1.682,34
19	Gari	08	R\$ 1.412,00
20	Médico	03	R\$ 4.285,59
21	Bioquímico	01	R\$ 3.525,68
22	Assistente Social	02	R\$ 1.850,00
23	Nutricionista	02	R\$ 1.850,00

#### TÍTULO VI

#### DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO E DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### CAPÍTULO I

#### DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 36.** Ficam instituídas as gratificações de função (GF), por exercício de função dos cargos de provimento efetivo, conforme tabela a seguir:

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Função Gratificada I (FG-I)	30	R\$ 150,00
Função Gratificada II (FG-II)	25	R\$ 200,00
Função Gratificada III (FG-III)	20	R\$ 250,00
Função Gratificada IV (FG-IV)	18	R\$ 300,00
Função Gratificada V (FG-V)	16	R\$ 350,00
Função Gratificada VI (FG-VI)	14	R\$ 400,00
Função Gratificada VII (FG-VII)	12	R\$ 450,00
Função Gratificada VIII (FG-VIII)	10	R\$ 500,00
Função Gratificada IX (FG-IX)	8	R\$ 600,00
Função Gratificada X (FG-X)	6	R\$ 700,00
Função Gratificada XI (FG-XI)	4	R\$ 800,00
Função Gratificada XII (FG-XII)	4	R\$ 900,00

#### CAPÍTULO II

#### DAS GRATIFICAÇÕES DE INCENTIVO À SAÚDE DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 37.** Ficam instituídas as seguintes Gratificações de Incentivo à Saúde (GIS), aos cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal de Saúde:

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
Gratificação de Incentivo à Saúde I (GIS-I)	20	R\$ 150,00
Gratificação de Incentivo à Saúde II (GIS-II)	15	R\$ 200,00
Gratificação de Incentivo à Saúde III (GIS-III)	15	R\$ 250,00
Gratificação de Incentivo à Saúde IV (GIS-IV)	15	R\$ 300,00
Gratificação de Incentivo à Saúde V (GIS-V)	10	R\$ 350,00
Gratificação de Incentivo à Saúde VI (GIS-VI)	10	R\$ 400,00
Gratificação de Incentivo à Saúde VII (GIS-VII)	10	R\$ 450,00
Gratificação de Incentivo à Saúde VIII (GIS-VIII)	10	R\$ 500,00
Gratificação de Incentivo à Saúde IX (GIS-IX)	10	R\$ 600,00
Gratificação de Incentivo à Saúde X (GIS-X)	10	R\$ 700,00
Gratificação de Incentivo à Saúde XI (GIS-XI)	10	R\$ 800,00
Gratificação de Incentivo à Saúde XII (GIS-XII)	08	R\$ 900,00
Gratificação de Incentivo à Saúde XIII (GIS-XIII)	06	R\$ 1.000,00
Gratificação de Incentivo à Saúde XIV (GIS-XIV)	04	R\$ 1.200,00
Gratificação de Incentivo à Saúde XV (GIS-XV)	02	R\$ 1.400,00
Gratificação de Incentivo à Saúde XVI (GIS-XVI)	01	R\$ 1.600,00

**TÍTULO VII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 38.** Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos incorporadores os bens patrimoniais móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

**Art. 39.** Os Órgãos que vierem a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

**Art. 40.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes do Sistema Orçamentário Municipal, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa definida nesta Lei.

**Art. 41.** O Poder Executivo fica autorizado a baixar os atos necessários à efetivação das transferências orçamentárias necessárias.

**Art. 42.** A nomeação dos cargos comissionados, serão feitos exclusivamente por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 43.** Aos ocupantes de cargos comissionados é vedada a concessão de gratificações não instituída legalmente, salvo os adicionais relacionados às atividades penosas, perigosas e insalubres definidas em Lei.

**Art. 44.** O Poder Executivo Municipal regulamentará, por Decreto, a concessão de Ajuda de Custo e Diária, aos servidores públicos municipais e aos ocupantes de Cargos comissionados.

**Art. 45.** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e/ou relotar os servidores municipais, com os respectivos cargos efetivos e vantagens, de acordo com as necessidades desta Lei.

**Art. 46.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados descritos nesta Lei, sofrerá revisão geral e anual, conforme Art. 37, inciso X, da Constituição Federal, tomando por base conforme orientação do TCE – PI, mediante a aplicação do índice de inflação acumulado no ano anterior, medido pelo IPCA (ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO) do IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que este índice não ultrapasse o limite de 70% de gasto com pessoal, como previsto na L.R.F, ficando a cargo do gestor o percentual a ser considerado com pessoal.

**Art. 47.** Integram esta Lei o **ANEXO I** contendo o **QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO**, com suas denominações, codificações, quantitativos e remuneração.


**Art. 48.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e produzirá os seus efeitos legais a partir de 01 de janeiro de 2022, revogando as disposições em contrário, especialmente as Leis municipais nº **001/2001**, **006/2006**, **161/2011** e outras leis que dispuserem em contrário a este novo ordenamento.

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Santa Rita-PI, 19 de novembro de 2024.

HELI MARQUES DE  
CARVALHO:00830345361

Assinado de forma digital por  
HELI MARQUES DE  
CARVALHO:00830345361  
Dados: 2024.11.19 08:05:47 -03'00'

**Heli Marques de Carvalho**  
Prefeito Municipal

<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovado
<input type="checkbox"/>	Aprovado com emenda(s)
<input type="checkbox"/>	Rejeitado
07	Votos a favor
-	Votos contra
-	Votos em branco
-	Votos nulos
-	abstenções
22/11/2024	
	
1º Secretário	

**ANEXO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, CODIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÕES	CÓD.	QUANT.	VALOR (R\$)
Secretário Municipal	NE	11	4.400,00
Controladoria do Município	NE	01	4.400,00
Assessoria Jurídica	NE	01	4.400,00
Ouvidoria Geral do Município	CC	01	LEI ESPECÍFICA
Motorista do Gabinete do Prefeito	CC	01	2.200,00
Tesouraria	CC	01	2.200,00
Supervisão de Ensino	CC	01	LEI ESPECÍFICA
Direção de Unidade Escolar	CC	04	LEI ESPECÍFICA
Coordenação Pedagógica	CC	07	LEI ESPECÍFICA
Coordenação de Registro e Vida Escolar.	CC	03	LEI ESPECÍFICA
Gestão	CC	04	2.200,00
Direção	CC	31	1.801,00
Coordenação	CC	21	1.601,00
Direção e Assessoramento Superior-5 (DAS-5)	CC	02	3.000,00
Direção e Assessoramento Superior-4 (DAS-4)	CC	04	2.800,00
Direção e Assessoramento Superior-3 (DAS-3)	CC	06	2.600,00
Direção e Assessoramento Superior-2 (DAS-2)	CC	08	2.400,00
Direção e Assessoramento Superior-1 (DAS-1)	CC	10	2.200,00
Direção e Assistência Intermediária-5 (DAI-5)	CC	10	2.100,00
Direção e Assistência Intermediária-4 (DAI-4)	CC	10	2.000,00
Direção e Assistência Intermediária-3 (DAI-3)	CC	15	1.900,00
Direção e Assistência Intermediária-2 (DAI-2)	CC	20	1.700,00
Direção e Assistência Intermediária-1 (DAI-1)	CC	25	1.412,00