



Diário Oficial

IMPrensa Oficial – Poder Executivo. ANO VII Nº 087 – SEGUNDA-FEIRA, 6 DE MAIO DE 2019 – PÁG(S). DO DIA: 10

Prefeitura de Arari
arari.ma.gov.br

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Lei 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARI
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 058/2019

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ARARI, ESTADO DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARI, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei :

TÍTULO I - DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DA MISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Artigo 1º - O Poder Executivo do Município de Arari tem a missão básica de conceber e executar planos, programas e projetos que se coadunem com os princípios e diretrizes emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município, em estreita articulação com o Poder Legislativo, buscando consolidar-se como Município empreendedor e referência em qualidade de vida.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Artigo 2º - Na busca do cumprimento efetivo de sua missão, o Poder Executivo pautar-se-á pelos princípios fundamentais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal e deverá, dentre outras ações:

- I. Adotar o planejamento estratégico e sistêmico;
- II. Compatibilizar disponibilidades com necessidades;
- III. Profissionalizar a gestão do governo, adotando sempre uma atitude empreendedora buscando novas e melhores formas de agir;
- IV. Monitorar ações e resultados;

V. Integrar as ações do Governo Municipal com as da União e do Estado;

VI. Instigar a cooperação intermunicipal e o desenvolvimento regional;

VII. Estimular parcerias com entidades privadas para o financiamento dos programas;

VIII. Primar pela ética e dar transparência à aplicação de recursos e aos resultados obtidos;

IX. Manter firme orientação estratégica do governo;

X. Adequar a capacidade operacional dos diversos órgãos/entidades municipais às suas atribuições;

XI. Manter o compromisso e a integração da equipe;

XII. Tornar efetivos a Participação popular e o Controle Social.

Artigo 3º - As atividades do Governo Municipal abrangem as seguintes etapas:

- I. Planejamento estratégico;
- II. Execução;
- III. Coordenação.

Parágrafo Único: Para os efeitos desta Lei as etapas acima são assim definidas:

I. Planejamento estratégico: é planejar e decidir antecipadamente o que fazer, de que maneira fazer, quando fazer e quem deve fazer, para o alcance de uma situação desejada;

II. Execução: é a materialização do sonho, da ideia, do plano, do projeto;

III. Coordenação: é a ação de tomar o rumo das coisas, sem deixar que elas se desviem do caminho.

Seção I - Do Planejamento Estratégico

Artigo 4º - O Governo Municipal adotará o Planejamento Estratégico como instrumento de ação para o desenvolvimento sustentável do município.

Artigo 5º - O Planejamento Estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos básicos de gestão:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamentos Anuais;
- V. Programação Financeira de Desembolso.

§ 1º - Os Orçamentos Anuais, as Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual serão compatibilizados com as prioridades e metas estabelecidas no Plano Diretor.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades Municipais guardarão consonância com os planos e programas dos órgãos do Estado e da União.

§ 3º - O planejamento institucional visa estabelecer as diretrizes e bases adequadas à institucionalização dos órgãos da Administração Municipal, objetiva que o Poder Público cumpra com eficiência o seu papel no desenvolvimento local, seja por ação direta mediante a prestação de serviços públicos ou no exercício do poder de polícia, seja por meio de estímulos ou ainda em caráter suplementar à iniciativa privada.

Artigo 6º - O Plano Plurianual, consoante os objetivos e as diretrizes do Plano Diretor, compreende as despesas de todos os órgãos e entidades de administração direta e indireta, para períodos quadrianuais.

Artigo 7º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.

Artigo 8º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo, no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, de acordo com o Plano Diretor, nele sendo alocados os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas e compreende:

I. Orçamento Fiscal referente aos Poderes Municipais;

II. Orçamento dos Órgãos Municipais;

Artigo 9º - A Programação Financeira de Desembolso objetiva compatibilizar a programação da despesa com probabilidade de receita, de forma a assegurar às unidades orçamentárias soma de recursos necessários e suficientes à melhor execução do seu programa anual de trabalho, em atendimento às determinações prioritárias do Executivo.



Parágrafo Único – Através da Programação Financeira de Desembolso serão estabelecidas cotas financeiras mensais, previsões financeiras trimestrais e estimativas financeiras semestrais disponíveis para cada órgão da Administração Municipal.

Seção II Da Execução

Artigo 10 - Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e as normas regulamentares, observando os critérios de organização, racionalização e produtividade.

Seção III Da Coordenação

Artigo 11 - As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programa de governo, serão de permanente coordenação.

Artigo 12 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos dirigentes individuais, realização sistemática de reuniões com a participação dos dirigentes e subordinados e a instituição e funcionamento de colegiados.

CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO

Artigo 13 - São instrumentos de realização das atividades administrativas:

- I – controle;
- II – delegação de competência;
- III – descentralização;
- IV – desconcentração.

Parágrafo Único: Para os efeitos desta Lei os instrumentos acima são assim definidos:

I – controle: domínio ou poder de fiscalizar e administrar determinada coisa ou ação verificando suas condições, analisando-as, comparando-as e organizando-as com outra do mesmo grupo;

II – delegação de competência: outorga de atribuições (deveres) com poder decisório dentro de uma esfera administrativa;

III – descentralização: deslocamento ou transferência da prestação do serviço para a administração indireta, para parceiros institucionais ou para o particular, sem subordinação, mas com a manutenção do controle sobre o serviço descentralizado;

IV – desconcentração: distribuição do serviço dentro da mesma administração direta, no mesmo núcleo, consequentemente com a manutenção da subordinação.

Seção I Do Controle

Artigo 14 - O controle das atividades da Administração Municipal deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I – O controle da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que regulam a atividade específica do órgão controlado, pelo dirigente competente; e

II – O controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda e conservação dos bens do Município pelos órgãos da administração financeira e patrimonial.

Seção II Da Delegação de Competência ou Atribuições

Artigo 15 - A delegação de competência ou de atribuições será utilizada objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos, fatos ou pessoas ou problemas a atender.

Artigo 16 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Seção III Da descentralização

Artigo 17 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Artigo 18 - O Governo Municipal recorrerá, para a execução de serviços, sempre que admissível e aconselhável, à concessão, permissão, autorização, convênio, contrato ou parceria, com órgãos ou entidades do setor público federal, estadual, municipal ou a pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Seção IV Da desconcentração

Artigo 19 - As atividades da Administração Municipal serão, tanto quanto possível, desconcentradas, através da distribuição de competências, no âmbito de sua própria estrutura, a fim de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 20 - A Administração Pública fica organizada nos seguintes níveis:

- I. Órgãos da administração superior;
- II. Órgãos de direção;
- III. Órgãos de execução;
- IV. Órgãos colegiados;
- V. Funções de apoio.

Parágrafo Único - Os níveis definidos no caput deste Artigo referem-se exclusivamente à Administração Direta do Município.

Seção I Dos órgãos da administração superior

Artigo 21 – São Órgãos da Administração Superior:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretarias Municipais.

Seção II Dos órgãos de direção

Artigo 22 – São Órgãos de Direção:

- a) Departamentos;
- b) Diretorias de Unidades Escolares.

Seção III Dos órgãos de execução

Artigo 23 – São Órgãos de Execução:

- a) Divisões;
- b) Setores;
- c) Serviços.

Seção IV – Dos Órgãos Colegiados

Artigo 24 – São Órgãos Colegiados os Conselhos Municipais em suas diversas áreas de abrangência.

Parágrafo Único – Os Conselhos Municipais regem-se por leis específicas e regulamentos próprios.

Seção V Das funções de apoio

Artigo 25 – São funções de Apoio:

- a) Procurador Jurídico;
- b) Controlador Geral;
- c) Ouvidor;
- d) Assessores;
- e) Assistentes;
- f) Supervisores Pedagógicos;
- g) Agentes Pedagógicos;
- h) Oficiais de Gabinete;
- i) Secretários Administrativos;
- j) Encarregados.

Seção VI Do papel dos órgãos

Subseção I Administração superior

Artigo 26 – Entre outras, são características dos órgãos de administração superior:

- I. Realizar atividades de planejamento, direção superior, organização, análise, acompanhamento e controle;
- II. Atuar no âmbito político estratégico, na ciência do governo;
- III. Dirigir as relações que orientam a atitude administrativa do governo;
- IV. Estabelecer articulação com outros órgãos e entidades públicas para o cumprimento de suas atribuições legais.

Subseção II Direção

Artigo 27 – Entre outras, são características dos órgãos de direção:

- I. Realizar atividades de direção, consultoria, supervisão, execução técnica dos programas e planejamento da execução das políticas públicas previamente elaboradas no plano de governo, perante a Administração Superior.

Artigo 28 – São características específicas dos órgãos de direção de Unidades Escolares da Rede Municipal, entre outras:



I. Realizar atividades de direção, gestão e controle dos serviços públicos de educação ali desenvolvidos;

II. Fazer a avaliação funcional, capacitação e a motivação dos profissionais de educação;

III. Dar cumprimento à Legislação Escolar, à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, ao Estatuto do Magistério dos Servidores de Arari e às Diretrizes do Conselho Municipal da Educação.

Subseção III Execução

Artigo 29 – Entre outras, são características dos órgãos de execução:

I. As Divisões e similares:

a. Realizar as atividades relacionadas à gerência e consultoria;

b. Atuar no âmbito estratégico-tático, gerenciando, analisando, acompanhando, controlando, capacitando, desenvolvendo e acompanhando racionalmente os controles internos e externos das respectivas áreas de atuação;

II. Aos Setores:

a. Executar as atividades de coordenação com os órgãos operacionais e setoriais da administração direta, o acompanhamento gerencial dos planos, dos programas e projetos desenvolvidos;

III. Aos Serviços:

a. Atuar no âmbito operacional, supervisionando os envolvidos na ação e com experiência de realização ou dotado de especialização técnica relacionada à operação;

b. Fazer o gerenciamento de pessoal especializado, e para cujo desempenho é exigido considerável conhecimento técnico;

c. Efetuar o gerenciamento de pessoal semi-especializado, para cujo desempenho é exigida habilidade de condução de pessoas e alta responsabilidade nas ações e rotinas.

Subseção IV Colegiado

Artigo 30 – Entre outras, são características dos órgãos colegiados sua representação integrada pelo Poder Público e pela Sociedade Civil e suas funções consultiva e deliberativa dentro da sua área de abrangência.

Subseção V Apoio

Artigo 31 – Entre outras, são características das funções de apoio:

I. Procurador:

a. Coordenar e controlar as atividades jurídicas da Prefeitura Municipal em todas as instâncias;

II. Controlador Geral:

a. Promover o controle interno da gestão municipal, procedendo à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial em todos os seus órgãos, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade dos atos e fatos administrativos, visando a sua eficiência e eficácia quanto ao alcance das metas estabelecidas pelo PPA, LDO e LOA;

III. Ouvidoria:

a. Receber demandas relativas ao desempenho dos diversos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal, acompanhando as correções pertinentes e propor ações que promovam a melhoria de sua qualidade e eficiência.

IV. Assessores:

a. Apontar rumos e desenvolver ações que por sua alta especificidade exige considerável conhecimento técnico ou quando é exigida habilidade de condução de pessoas e alta responsabilidade;

b. Desempenhar atividades de assessoramento no âmbito operacional de ordem jurídica, técnica ou administrativa.

V. Oficial de Gabinete:

a. Dar assistência direta ao Chefe do Gabinete do Prefeito, ao Procurador Jurídico e ao Controlador Geral, acompanhando-os em seus compromissos e tratando de questões por eles determinadas;

b. Acompanhar os eventos agendados e dar suporte externo às atividades do Gabinete;

VI. Secretário Administrativo:

a. Exercer o atendimento direto aos Secretários Municipais, dando encaminhamento às ações por eles determinadas;

b. Acompanhar os eventos agendados e dar suporte às suas realizações;

c. Realizar contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia da sua Secretaria;

VII. Secretário de Conselho:

a. Exercer o atendimento direto ao seu Conselho, dando encaminhamento às ações que lhe forem determinadas pela sua direção;

b. Acompanhar os eventos agendados e dar suporte às suas realizações;

c. Realizar contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do seu Conselho.

VIII. Encarregado:

a. Atuar no âmbito tático, assessorando e coordenando as áreas de atuação específica ou programas, tomando ações preventivas e corretivas sobre o campo de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Artigo 32 – A Estrutura Orgânica Básica da Prefeitura de Arari é formada pelos seguintes Órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito
- II. Secretaria Municipal de Administração e Gestão Financeira
- III. Secretaria Municipal de Planejamento
- IV. Secretaria Municipal de Assistência Social
- V. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte
- VI. Secretaria Municipal de Educação
- VII. Secretaria Municipal de Saúde
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
- IX. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Gestão dos Recursos Naturais
- X. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES, ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS FUNCIONAIS DOS ÓRGÃOS

Seção I Das atribuições comuns a todos os Órgãos

Artigo 33 – São comuns a todos os Órgãos do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

I. Proceder, no âmbito do seu Órgão à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

II. Sistemáticamente, em articulação com a Secretaria de Planejamento:

a. Realizar estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização da política de desenvolvimento municipal nas suas áreas de competência, indicando e coordenando seus meios de execução;

b. Propor adequações na sua estrutura funcional com vistas a uma melhor efetividade na execução das ações de sua competência;

c. Elaborar diagnósticos, planos e projetos de desenvolvimento do Município nas suas áreas de competência;

d. Buscar os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para atingir os objetivos e metas propugnados no Plano de Desenvolvimento de suas competências.

e. Realizar o acompanhamento das ações desenvolvidas e a avaliação dos seus resultados.

Seção II DO GABINETE DO PREFEITO Subseção I Finalidades

Artigo 34 – O Gabinete do Prefeito, representado pela sigla GAPRE, é o Órgão de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal no seu relacionamento político, social, jurídico e administrativo e no atendimento aos Municípios e pessoal externo ao âmbito municipal.

Parágrafo Único - O Gabinete responde ainda:

I. Pela coordenação da publicidade e comunicação social;

II. Pelas ações de segurança pública, documentação do cidadão e serviço militar no âmbito do Município;

III. Pela assistência e assessoramento Jurídicos da Prefeitura Municipal, coordenando e controlando as atividades jurídicas e tratando de seus interesses em todas as instâncias;

IV. Pela gestão do Sistema de Controle Interno no âmbito municipal procedendo, à análise e à fiscalização orçamentária, financeira, contábil, operacional e patrimonial em todos os seus órgãos, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade dos atos e fatos administrativos,



visando a sua eficiência e eficácia quanto ao alcance das metas estabelecidas pelo PPA, LDO e LOA;

V. Pelas ações de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;

VI. Pelo desenvolvimento das políticas e estratégias da ação municipal voltada para a Juventude.

Subseção II Atribuições e Competências

Artigo 35 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 34 desta Lei através de Decreto.

Subseção III Estrutura funcional

Artigo 36 – O Gabinete terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Chefia do Gabinete;
- II. Chefia Adjunta do Gabinete;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Procuradoria Jurídica
- a) Divisão do Contencioso;
- b) Divisão de Consultoria;
- V. Controladoria Geral
- a) Divisão de Acompanhamento Operacional e Patrimonial;
- b) Divisão de Acompanhamento Orçamentário-Financeiro;
- VI. Ouvidoria;
- VII. Departamento do Cerimonial e do Atendimento:
- a) Divisão do Cerimonial;
- b) Divisão de atendimento ao público;
- c) Divisão de atendimento institucional;
- VIII. Departamento de Comunicação:
- a) Divisão de Imprensa Oficial;
- b) Divisão de Publicidade e Marketing;
- c) Divisão de Gestão do Portal do Município;
- IX. Departamento de Programas Especiais:
- a) Divisão de Segurança Pública;
- b) Divisão de Serviço Militar e Documentação do Cidadão;
- c) Divisão de Ações com a Juventude;
- X. Departamento de planejamento, administração e finanças
- a) Divisão de planejamento;
- b) Divisão de ações administrativas;
- c) Divisão de ações financeiras.

Seção III Da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FINANCEIRA

Subseção I Finalidades

Artigo 37 – A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Financeira, representada pela sigla SEAGEF, é o órgão responsável pela formulação, coordenação, execução, controle e avaliação da política de administração fazendária, tributária e fiscal do Município,

definindo diretrizes, promovendo, coordenando, implementando, acompanhando e avaliando planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a sua melhoria contínua e a inovação, em consonância com as determinações ditas pela legislação federal e estadual competente.

Subseção II Atribuições e Competências

Artigo 38 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 37 desta Lei através de Decreto.

Subseção III Estrutura funcional

Artigo 39 – A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Gabinete da Secretaria;
- II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Comissão Central de Licitações e Contratos – CCLC:
- a) Presidência;
- b) Pregoeira
- c) Divisão de Planejamento de Licitações Públicas;
- d) Divisão de Elaboração e Padronização de Termos de Referência de Produtos/Serviços Comuns;
- e) Divisão de Gerenciamento de Atas de Registros de Preços, Adesões e Caronas;
- f) Divisão de Análise e Controle Processual;
- g) Divisão de Acompanhamento Eletrônico de Contratações Públicas.
- h) Divisão de cadastramento de fornecedores/prestadores de serviços.
- V. Departamento de Compras e Suprimentos:
- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Suprimentos e Logística.
- VI. Departamento de Gestão de Pessoas:
- a) Divisão de Administração de Pessoal;
- b) Divisão de Assistência ao Servidor.
- VII. Departamento de Administração:
- a) Divisão de Controle Patrimonial e Serviços Gerais;
- b) Divisão de Fiscalização de Bens Públicos;
- c) Divisão de Fiscalização de Uso de Bens Públicos por Particular;
- d) Divisão de Tecnologia da Informação;
- e) Divisão de Protocolo Geral.
- VIII. Departamento de Receita Fiscal e Fiscalização Tributária:
- a) Divisão de Fiscalização e Arrecadação.
- b) Divisão de Cadastro Fiscal;
- c) Divisão de Atendimento aos Contribuintes.
- IX. Departamento Contábil
- a) Divisão Contábil.
- X. Departamento de Planejamento Estratégico e Projetos de Arrecadação Fiscal:

- a) Divisão de Planejamento Fiscal;
- b) Divisão de Projetos de Arrecadação Fiscal;
- c) Divisão de Programas Fiscais.
- XI. Departamento de Orçamento e Gestão:
- a) Divisão de Orçamento e Gestão.

Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Subseção I Finalidades

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Planejamento, representada pela sigla SEPLAN é o órgão de execução da política municipal de planejamento em integração com os demais órgãos municipais e em conformidade com as exigências federais e estaduais nessa área.

Subseção II Atribuições e Competências

Artigo 41 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 40 desta Lei através de Decreto.

Subseção III Estrutura funcional

Artigo 42 – A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I – Gabinete da Secretaria;
- II – Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III – Secretaria Administrativa;
- IV – Departamento de Pesquisa e Planejamento;
- V – Departamento de Acompanhamento e Avaliação;
- VI – Departamento de Administração e Finanças;
- a) Divisão de ações administrativas;
- b) Divisão de ações financeiras.

Seção V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subseção I Finalidades

Artigo 43 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pela sigla SEMAS é o órgão de execução da política municipal de assistência social em consonância com a legislação federal e estadual sobre o assunto.

Subseção II Atribuições e Competências

Artigo 44 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 43 desta Lei através de Decreto.

Subseção III Estrutura funcional



Artigo 45 – A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I – Gabinete da Secretaria;
- II – Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III – Fundo Municipal de Assistência Social;
- IV – Conselhos
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - b) Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - d) Conselho Municipal do Idoso;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - e) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - V - Secretaria Administrativa;
 - VI - Assessoria em Gestão do SUAS;
 - VII - Departamento de Gestão do SUAS;
 - a) Divisão de Vigilância Socioassistencial;
 - VIII - Departamento de Proteção Social Básica;
 - a) Divisão de Benefícios e Transferência De Renda;
 - b) Divisão dos Benefícios Assistenciais;
 - IX - Departamento de Proteção Social Especial;
 - a) Divisão das Ações Estratégicas De Erradicação Do Trabalho Infantil;
 - X - Departamento de Segurança Alimentar;
 - a) Divisão de Ações Assistenciais;
 - b) Divisão de Ações Estruturantes;
 - XI - Departamento de Promoção do Trabalho e Geração de Renda;
 - a) Divisão de Qualificação Profissional;
 - b) Divisão de Inclusão ao Trabalho;
 - XII - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Planejamento;
 - b) Divisão de Ações Administrativas;
 - c) Divisão de Ações Financeiras;

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTE

Subseção I Finalidades

Artigo 46 – A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes, representada pela sigla SEMOB, é o órgão de execução das políticas de obras e Serviços Públicos, Infraestrutura, Habitação, Saneamento, Gestão do Uso e Ocupação do Solo Urbano, Transito, Transporte e Mobilidade Urbana entre outras.

Subseção II Atribuições e Competências

Artigo 47 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 46 desta Lei através de Decreto.

Subseção III Estrutura funcional

Artigo 48 – A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Gabinete da Secretaria;
- II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Conselhos:
 - a) Conselho Municipal da Cidade;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - V. Departamento de Obras, Serviços Públicos e Infraestrutura:
 - a) Divisão de Obras Públicas;
 - b) Divisão de Serviços Públicos;
 - c) Divisão de Iluminação Pública;
 - VI. Departamento de Saneamento Básico:
 - a) Divisão de Abastecimento de Água;
 - b) Divisão de Esgotamento Sanitário;
 - c) Divisão de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos;
 - d) Divisão de Drenagem e Manejo de Águas Pluviais Urbanas;
 - VII. Departamento de Gestão Urbana:
 - a) Divisão de Fiscalização Urbanística;
 - b) Divisão de Gestão do Uso e Ocupação do Solo Urbano;
 - c) Divisão de Praças, Parques e Jardins;
 - d) Divisão de Habitação;
 - VIII. Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:
 - a) Divisão de Planejamento, Acompanhamento e Controle;
 - b) Divisão de Ações Administrativas e Financeiras;
 - c) Divisão de Gestão de Transportes, Máquinas e Equipamentos Pesados;
 - IX. Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana:
 - a) Divisão de Engenharia e Sinalização;
 - b) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
 - c) Divisão de Educação de Trânsito;
 - d) Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito;
 - e) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

Seção VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subseção I Finalidades

Artigo 49- A Secretaria Municipal de Educação, representada pela sigla SEMED, é o órgão responsável pela execução das políticas municipais de educação, em consonância com a legislação federal e estadual sobre o assunto.

Subseção II Atribuições e Competências

Artigo 50 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências

necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 49 desta Lei através de Decreto.

Subseção III Estrutura funcional

Artigo 51 - A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Gabinete da Secretaria;
- II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III. Assessoria Jurídica;
- IV. Assessoria Pedagógica;
- V. Secretaria Administrativa;
- VI. Conselhos:
 - a) Conselho Municipal de Educação;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - b) Conselhos Escolares;
 - c) Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - d) Conselho de Alimentação Escolar;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - e) Fórum Municipal de Educação (PME);
 - a. Secretaria do Fórum;
 - VII - Departamento Pedagógico:
 - a) Divisão da Educação Infantil;
 - b) Divisão do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
 - c) Divisão do Ensino Fundamental Anos Finais e Eja - Educação de Jovens e Adultos;
 - d) Divisão de Supervisão Escolar de Polos;
 - e) Divisão de Busca Ativa e Acompanhamento de Alunos Infrequentes;
 - f) Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos;
 - g) Divisão de Acompanhamento de Alunos com Deficiência, TDH, Altas Habilidades e Atendimento Especializado em Libras.
 - VIII - Departamento da Estatística;
 - a) Divisão de Operação do Sistema Informatizado de Ensino Municipal;
 - b) Divisão de Operação do EDUCACENSO;
 - c) Divisão de Operação da Frequência Escolar;
 - d) Divisão de Emissão de Documentos Escolares.
 - IX - Departamento de Captação e Monitoramento da Aplicação dos Recursos;
 - a) Divisão de Monitoramento do Programa Dinheiro Direto na Escola;
 - b) Divisão de Monitoramento do Plano de Ação Articulada e Plano Municipal de Educação.
 - X - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:
 - a) Divisão de Planejamento;
 - b) Divisão de Gestão Financeira;
 - c) Divisão de Protocolo, Emissão de Documentos e Arquivo;
 - d) Divisão de Recursos Humanos;
 - e) Divisão de Almoxarifado;
 - f) Divisão de Manutenção;
 - g) Divisão de Logística e Transporte;
 - h) Divisão de Alimentação Escolar;
 - i) Divisão de Apoio à Formação de Docentes;
 - j) Divisão de Outras Ações Administrativas;



XI - Unidades Escolares;
XII – Casa do Professor.

Seção VIII
Da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Subseção I
Finalidades

Artigo 52 – A Secretaria Municipal de Saúde, representada pela sigla SEMUS, é o Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal e responsável pela execução da política municipal de saúde em consonância com a legislação federal e estadual competente.

Subseção II
Atribuições e Competências

Artigo 53 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 52 desta Lei através de Decreto.

Subseção III
Estrutura funcional

Artigo 54– A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Gabinete da Secretaria;
- II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Fundo Municipal de Saúde;
- V. Conselhos:
 - a) Conselho Municipal de Saúde;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - b) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
 - a. Secretaria do Conselho;
- VI. Assessoria em Saúde;
- VII. Ouvidoria do SUS;
- VIII. Departamento de Planejamento, Administração e Finanças;
 - a) Divisão de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação;
 - b) Divisão de Auditoria;
 - c) Divisão de gestão de Trabalho e da Educação na Saúde;
 - d) Divisão do Sistema de Informação em Saúde;
 - e) Divisão Administrativa e Gestão de Pessoas;
 - f) Divisão de Gestão do Fundo Municipal de Saúde e da Execução Orçamentaria;
- IX. Departamento de Vigilância em Saúde:
 - a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
 - b) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - c) Divisão de DST-AIDS;
 - d) Divisão de Imunização;
 - e) Divisão de Agravos e Doenças não Transmissíveis;
 - f) Divisão de Saúde do Trabalhador;
- X. Departamento de Assistência Farmacêutica:
 - a) Divisão de Atenção Farmacêutica Básica;
 - b) Divisão de Atenção Farmacêutica Hospitalar.
- XI. Departamento de Atenção Primária:

- a) Divisão do PACS/ESF;
 - b) Divisão de Saúde Bucal;
 - c) Divisão do NASF;
 - d) Divisão do Programa Saúde na Escola;
 - e) Divisão de Supervisão e Apoio às Unidades Básicas de Saúde;
 - f) Divisão de Saúde da Mulher;
 - g) Divisão de Saúde da Criança e do Adolescente;
 - h) Divisão de Saúde do Idoso;
 - i) Divisão de Saúde do Adulto;
 - j) Divisão de Saúde da População Negra.
- XII Departamento de Atenção Especializada – Gestão do Hospital:
- f) Divisão de Enfermagem;
 - g) Divisão do Laboratório de Análises Clínicas;
 - h) Divisão de Apoio Clínico;
 - i) Divisão de Apoio Administrativo.
- XIII Departamento de Atenção Especializada – Outros programas
- a) Divisão de Assistência Ambulatorial Especializada;
 - b) Divisão de Saúde Mental;
 - c) Divisão de Cuidados a Saúde da Pessoa com Deficiência;
 - d) Divisão de Marcação de Consultas;
 - e) Divisão de Tratamento Fora do Domicílio.

Seção IX
Da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Subseção I
Finalidades

Artigo 55 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, representada pela sigla SEMDEC, é o órgão de execução das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento dos setores industrial, comercial, de prestação de serviços e da agricultura, em consonância com a legislação federal e estadual competente.

Subseção II
Atribuições e Competências

Artigo 56– O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 55 desta Lei através de Decreto.

Subseção III
Estrutura funcional

Artigo 57 – A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Gabinete da Secretaria;
- II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Assessoria Técnica;
- V. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
 - a. Secretaria do Conselho;
- VI. Departamento de planejamento, administração e finanças:
 - a) Divisão de Planejamento, Controle e Avaliação;
 - b) Divisão de Ações Administrativas;
 - c) Divisão da Execução Orçamentária;

- VII. Departamento de Apoio à Agricultura:
- a) Divisão de Produção;
 - b) Divisão de Insumos;
 - c) Divisão de Infra Estrutura;
 - d) Divisão de Processamento;
 - e) Divisão de Distribuição;
 - f) Divisão de Consumo;
- VIII. Departamento de Apoio à Indústria, Comércio e Serviços:
- a) Divisão de Apoio à Indústria;
 - b) Divisão de Apoio ao Comércio;
 - c) Divisão de Apoio aos Prestadores de Serviços.
- IX. Departamento de Promoção do Empreendedorismo
- a) Divisão de Promoção de Crédito;
 - b) Divisão de Promoção de Capacitações, Treinamentos e Excursões;
 - c) Sala do Empreendedor.

Seção X
Da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS
Subseção I
Finalidades

Artigo 58 – A Secretaria de Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais, representada pela sigla SEMA, é o órgão de execução das políticas municipais voltadas à gestão do meio ambiente e dos recursos naturais, do desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da defesa civil, em consonância com a legislação federal e estadual sobre o assunto.

Subseção II
Atribuições e Competências

Artigo 59 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 56 desta Lei através de Decreto.

Subseção III
Estrutura funcional

- Artigo 60** - A SEMA funcionará com a seguinte estrutura funcional:
- I. Gabinete da Secretaria;
 - II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
 - III. Secretaria Administrativa;
 - IV. Assessoria Técnica;
 - V. Assessoria Jurídica;
 - VI. Fundo Municipal de Meio Ambiente;
 - VII. Conselhos:
 - a) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - b) Conselho Municipal de Defesa Civil;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - VIII. Departamento de Educação Ambiental;
 - a) Divisão de Conservação e Política Ambiental;
 - b) Divisão de Desenvolvimento Científico e Tecnológico;
 - IX. Departamento de Recursos Hídricos e Pesca;
 - X. Departamento de Cadastro, Fiscalização e Licenciamento;



a) Divisão de Patrulhamento Ambiental;
b) Divisão de Análises Técnicas
XI. Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:

a) Divisão de Planejamento;
b) Divisão de Ações Administrativas;
c) Divisão de Gestão Financeira.
XII. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

Seção XI
Da SECRETARIA MUNICIPAL
DE CULTURA E TURISMO
Subseção I
Finalidades

Artigo 61 – A Secretaria de Cultura e Turismo, representada pela sigla SECTUR, é o órgão de execução das políticas municipais de cultura, turismo, esporte e lazer em consonância com a legislação federal e estadual competente.

Subseção II
Atribuições e Competências

Artigo 62 – O Poder Executivo regulamentará as atribuições e competências necessárias ao cumprimento das finalidades referidas no Artigo 61 desta Lei através de Decreto.

Subseção III - Estrutura funcional

Artigo 63 – A Secretaria terá a seguinte estrutura funcional:

- I. Gabinete da Secretaria;
- II. Gabinete da Secretaria Adjunta;
- III. Secretaria Administrativa;
- IV. Fundo Municipal de Cultura;
- V. Fundo Municipal de Turismo;
- VI. Conselhos:
 - a) Conselho Municipal de Cultura;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - b) Conselho Municipal de Esporte e lazer;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - c) Conselho Municipal de Turismo;
 - a. Secretaria do Conselho;
 - Departamento de Cultura:
 - a) Divisão de Eventos Culturais;
 - b) Divisão de Patrimônio Cultural;
 - c) Divisão de Manifestações da Cultura;
 - VIII. Departamento de Esportes:
 - a) Divisão de Esportes Coletivos;
 - b) Divisão de Esportes Individuais;
 - c) Divisão de Atletismo.
 - IX. Departamento de Turismo
 - a) Divisão de Infraestrutura para o Turismo;
 - b) Divisão de Promoção de Eventos Turísticos;
 - X. Departamento de Lazer
 - a) Divisão de Lazer para Crianças e Jovens;
 - b) Divisão de Lazer para Adultos;
 - c) Divisão de Lazer para Idosos.
 - XI. Departamento de Planejamento, Administração e Finanças
 - a) Divisão de Planejamento;

b) Divisão de Ações Administrativas;
c) Divisão de Gestão Financeira.

CAPÍTULO IV - DA IMPLANTAÇÃO
DA NOVA ESTRUTURA

Artigo 64 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos será feita através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos respectivos cargos;
- II - dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis aos seus funcionamentos.

CAPÍTULO V
DOS CARGOS PÚBLICOS
Seção I

Dos cargos de provimento em comissão

Artigo 65 - Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, passam a ser os estabelecidos no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo Único - O Poder Executivo baixará decreto detalhando as atribuições dos cargos comissionados estabelecidos nesta Lei.

Artigo 66 – Fica estabelecida a remuneração dos cargos de provimento em comissão de acordo com a tabela que constitui o Anexo II.

Artigo 67 – O servidor do quadro efetivo poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original.

§1º - O exercício da opção garantirá o recebimento da gratificação de função de 30% (trinta por cento) do vencimento fixado para o cargo comissionado para o qual o servidor efetivo foi nomeado, sem prejuízo dos demais benefícios legais.

§2º - A gratificação de função somente é devida enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Seção II
Do Quadro de Cargos Efetivos

Artigo 68 – Os funcionários já nomeados e empossados em gestões anteriores, seja em decorrência de sua aprovação em concurso, seja por terem sido considerados legalmente estáveis, estão aptos a ocupar os cargos efetivos já existentes.

Artigo 69 – A Prefeitura, a partir de levantamento de necessidades e de disponibilidades de recursos, encaminhará à Câmara projeto de lei específico criando novos cargos efetivos, os quais serão ocupados mediante aprovação em concurso

público de provas e/ou de títulos, a ser regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Seção III
Das funções gratificadas

Artigo 70 - As funções gratificadas serão instituídas por decreto para atender aos cargos de chefia para os quais não tenha sido criado cargo em comissão.

§ 1º - O exercício de função gratificada é privativo de servidor do quadro efetivo do município.

§ 2º - A vantagem pecuniária decorrente do exercício de função gratificada será acrescida à remuneração do servidor.

§ 3º - A designação de servidor para exercer função gratificada decorre de livre escolha do prefeito Municipal, bem como a retirada dessa função obedece ao mesmo princípio.

§ 4º - O valor pago ao servidor em decorrência do exercício de Função Gratificada não se incorpora, em hipótese alguma, aos seus vencimentos.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES
FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 71 – Será admitida a colocação à disposição do Município, a pedido do Prefeito Municipal, dos servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para os órgãos ou entidades de origem.

Artigo 72 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei criando, através de Decreto, órgãos de nível hierárquico inferior ao de Secretaria.

Artigo 73 – A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras do Município e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Artigo 74 – Cada um dos componentes da estrutura instituída na presente Lei deverá funcionar perfeitamente articulado e em regime de mútua colaboração com os demais.

Artigo 75 – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de créditos orçamentários próprios.

Artigo 76 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, especialmente as Leis de números 021/2007, 017/2008 e 009/2015.

GABINETE DO PREFEITO DE ARARI/MA,
aos 03 dias de maio de 2019.

Djalma de Melo Machado
Prefeito



ANEXO I DA LEI Nº 058 DE 03 DE MAIO DE 2019 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	GABINETE	SEAGEF	SEPLAN	SEMAS	SEMOB	SEMED	SEMUS	SEMDEC	SEMA	SECTUR	TOTAL	REMUNE RAÇÃO DO CARGO	REMUN ERAÇÃO TOTAL
CHEFE DO GABINETE	CC1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4.000,00	4.000,00
SECRETÁRIO	CC1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	4.000,00	36.000,00
CHEFE ADJUNTO DO GABINETE	CC2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2.800,00	2.800,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC2	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	2.800,00	25.200,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC3	4	7	3	6	4	4	6	4	4	5	47	2.400,00	112.800,00
OUVIDOR GERAL	CC3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2.400,00	2.400,00
PROCURADOR	CC3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2.400,00	2.400,00
CONTROLADOR GERAL	CC3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2.400,00	2.400,00
PRESIDENTE DA CCLC	CC3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2.400,00	2.400,00
PREGOEIRO	CC3	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2.400,00	2.400,00
COORD. DA DEFESA CIVIL	CC3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2.400,00	2.400,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	CC3	0	0	0	0	0	29	0	0	0	0	29	2.400,00	69.600,00
DIRETOR DA CASA DO PROFESSOR	CC3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	2.400,00	2.400,00
SUPERVISOR DE ENSINO	CC3	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	17	2.400,00	40.800,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC3	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	4	2.400,00	9.600,00
CHEFE DE DIVISÃO	CC4	16	23	2	11	16	22	33	14	7	14	158	1.600,00	252.800,00
AGENTE DE DESENV. LOCAL	CC4	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1.600,00	1.600,00
ASSESSOR DE DEPART OU SIMILAR	CC4	3	0	1	0	0	1	2	1	1	0	9	1.600,00	14.400,00
ASSESSOR CONTÁBIL	CC4	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1.600,00	4.800,00
SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO	CC4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1.600,00	16.000,00
AGENTE PEDAGÓGICO	CC4	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	9	1.600,00	14.400,00
DIRETOR ADJUNTO DE U. ESCOLAR	CC4	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8	1.600,00	12.800,00
ASSESSOR DE GESTÃO DO SUAS	CC4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1.600,00	1.600,00
OUVIDOR DO SUS	CC4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1.600,00	1.600,00
GESTOR DE FUNDO MUNICIPAL	CC4	0	0	0	1	0	1	1	0	1	2	6	1.600,00	9.600,00
OFICIAL DE GABINETE	CC5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1.200,00	6.000,00
SECRETÁRIO DE CONSELHO	CC5	0	0	0	5	3	4	2	1	2	3	20	1.200,00	24.000,00
TOTAL			36	37	9	27	26	100	48	24	20	27	354	675.600,00

ANEXO – II DA LEI Nº 058 DE 03 DE MAIO DE 2019

Tabela de Remuneração dos Cargos Comissionados

CARGO	VALOR (R\$)	%
CC01	4.000,00	100
CC02	2.800,00	70
CC03	2.400,00	60
CC04	1.600,00	40
CC05	1.200,00	30



Diário Oficial do Município

Arari – Maranhão

Instituído pela Lei Municipal Nº 008, de 28 de agosto de 2013 - Regulamentado pelo Decreto Nº 013, de 28 de agosto de 2013

Djalma de Melo Machado, Prefeito Municipal

Álvaro João Batalha Jardim, Vice-prefeito Municipal

Dini Jakson Machado Praseres

Secretário Municipal de Administração e Gestão Financeira

João Batista Ericeira Silva, Diretor do Departamento Municipal de Comunicação

José Cleilson Fernandes Jornalista DRT nº 1787/MA

Assessor Especial de Comunicação / Editor do Diário Oficial do Município

Rodilson Silva de Araújo,

Procurador Jurídico

arari.ma.gov.br/diario

Prefeitura de Arari - Departamento Municipal de Comunicação

Av. Dr. João da Silva Lima Nº 02

Centro – Arari / MA CEP 65.480-000

diariooficial@arari.ma.gov.br

(98) 3453-1140 - (98) 984399501 – (98) 981928957

