



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

LEI Nº 1.477, DE 30 DE MARÇO DE 2009.

Dispõe sobre a Reorganização Administrativa, vencimentos e remuneração de cargos e funções da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Codó e dá outras providências.

O P R E F E I T O D O M U N I C Í P I O D E C O D Ó,
no uso de suas atribuições conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono o presente Projeto de Lei.

Art. 1.º A presente lei dispõe sobre a reorganização administrativa, vencimentos e remuneração de cargos e funções da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Codó.

Art. 2.º A Administração Pública do Município de Codó compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta.

§1.º Integram a Administração Direta o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município e as Secretarias Municipais.

§2º Integram a Administração Indireta as Autarquias e Fundações Públicas, criadas por Lei e subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 3.º A Estrutura Administrativa Direta do Poder Executivo do Município de Codó é integrado pelos seguintes Órgãos e Secretarias.

I – ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E INDIRETA DO PREFEITO

- a) PROCURADORIA GERAL - PGM
- b) SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
- c) ASSESSORIA TÉCNICA
- d) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

II – ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD;
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS – SEPLAN;

III – ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO;
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR – SEMASS;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

-
-
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE;
 - e) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS;
 - f) SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO;
 - g) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO;
 - h) SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS;
 - i) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E IGUALDADE RACIAL;
 - j) SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE E TURISMO;
 - m) SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS;

Art. 4.º São finalidades e competências dos Órgãos e Secretarias Municipais:

I - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e aos seus auxiliares; promover os processos administrativos disciplinares e contenciosos; promover a cobrança da Dívida Ativa e manter atualizado o repositório de documentação jurídica e legislativa, constituindo em uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas, jurisdicional e representação judicial e extra-judicial do Município de Codó, tendo como titular um Procurador Geral do Município, e composta pela Procuradoria-Adjunta e Procuradores integrantes do quadro efetivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.286/2003.

II - SECRETARIA DE GOVERNO: Prestar assistência ao Chefe do Executivo em relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe; prestar atividades de assessoramento legislativo; acompanhar a realização de licitação; promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal; superintender as atividades da Guarda Municipal, nos termos de legislação específica.

III - ASSESSORIA TÉCNICA: Tem por finalidade e competência exercer as atividades de consultoria e aconselhamento às Secretarias e Órgãos Municipais da qual esteja vinculada.

IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO: Desenvolver a política de Comunicação Social do Poder Executivo; promover as atividades de informação ao público sobre as ações do governo; planejar e executar campanhas institucionais de caráter comunitário e promocional; dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades, eventos, cerimonial e festividades de interesse do Município.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: Propor, executar e avaliar, de forma centralizada, todas as ações de desenvolvimento de atividades de natureza técnica da política de Recursos Humanos; planejamento, controle e aquisição de Material; controle patrimonial dos bens móveis e imóveis e demais Serviços Gerais da Prefeitura.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: Executar a política fiscal fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária; administrar a Dívida Ativa; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração financeira, orçamentária e patrimonial; preparar balancetes, o balanço geral e as prestações de contas; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS: Promover a elaboração do Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias; executar as atividades de planejamento global e setorial; identificar as fontes de financiamento de programas e projetos; propor trabalhos de integração de atividades nos diversos Órgãos Municipais; promover e acompanhar a execução das atividades de Controle Interno, visando avaliar o cumprimento dos resultados da gestão orçamentária-financeira e patrimonial na Administração Municipal; fornecer orientação técnica para a elaboração dos diversos programas setoriais; promover a elaboração do Plano Anual de atividades e o Relatório de Atividades desenvolvidas; Promover as atividades relacionadas à modernização da máquina administrativa municipal.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO: Promover a realização de estudos visando o desenvolvimento das atividades Agropecuárias e sua integração na economia local e regional; desenvolvimento, acompanhamento e controle das atividades relativas ao Abastecimento do Município.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR: Operacionalizar as políticas públicas de Assistência Social e Segurança Alimentar, através da execução de Planos, Projetos e Serviços que tenham como propósito combater as conseqüências geradas pela pobreza e contribuir para a inclusão e promoção social dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela exclusão social.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: Formular a política da Educação do Município em coordenação com o Conselho Municipal de Educação; propor, organizar e supervisionar as atividades de orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico; promover a capacitação de docentes; elaborar projetos com vistas à obtenção de recursos para o desenvolvimento de suas atribuições.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE: Propor e executar as políticas Municipais de Desporto, Lazer e Juventude, desenvolvendo e apoiando as práticas esportivas e recreativas; elaborar a programação de eventos esportivos, através de um calendário anual de atividades; promover atividades junto à Juventude tendo em vista atingir os diferentes níveis sociais da população.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: Realizar estudos, formular e fazer cumprir a Política de Saúde do Município em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde; planejar, organizar e controlar as ações e Serviços Públicos de Saúde.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TRABALHO: Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços; promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local e regional;

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, URBANISMO E HABITAÇÃO: Promover, acompanhar e fiscalizar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais, através da elaboração de projetos, orçamentos, observando a viabilidade técnica da obra a ser executada; propor o estudo e implementação de programas municipais de habitação, visando a melhoria das condições habitacionais da população de baixa renda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS: Promover as atividades de Limpeza Pública do Município, coleta domiciliar de resíduos e sua destinação final; conservar e manter parques e jardins e a arborização dos logradouros públicos; promover e acompanhar os serviços de iluminação pública em articulação com os Órgãos competentes; supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de vigilância interna em todos os Órgãos da Administração Municipal, ressalvada a competência da Guarda municipal; promover ações para o cumprimento das normas de Trânsito e Tráfego no Município.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E IGUALDADE RACIAL: Implementar e apoiar as políticas públicas de cultura e de promoção da igualdade racial; promover e desenvolver programas culturais no Município; organizar e executar, com regularidade, eventos culturais de caráter popular; interagir e articular-se com comunidades quilombolas, fortalecer a cultura municipal e o combate à discriminação social.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO-AMBIENTE E TURISMO: Promover a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município; promover medidas de proteção dos recursos naturais e paisagísticos; verificar o cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente; organizar e executar, com regularidade, em articulação com a Educação, campanhas e atividades de conscientização ambiental; propor a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor Turístico Municipal.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS: Prestar assistência ao chefe do Poder Executivo no relacionamento com Órgão da Administração direta e indireta do Governo Estadual, visando a implementação de ações, programas e projetos de interesse do Município.

Art. 5.º Cada Unidade Organizacional terá suas estruturas orgânicas e funcionais, competências e atribuições definidas em Regimento próprio, observando o seguinte desdobramento.

I – Secretaria de Governo

- a) Assessoria de Governo
- b) Comissão Permanente de Licitação – CPL
- c) Ouvidoria Municipal
- d) Assessoria de Comunicação e Eventos
- e) Guarda Municipal

II – Secretaria Municipal de Administração

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Cadastros e Registro
- c) Departamento de Compras
- d) Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais
- e) Departamento de Processamento de Folha de Pagamento
- f) Almoxarifado Central

III – Secretaria Municipal de Finanças

- a) Departamento da Receita
- b) Departamento de Contabilidade
- c) Departamento Financeiro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

IV – Secretaria Municipal de Planejamento e Projetos Especiais

V – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- a) Departamento de Pecuária
- b) Departamento de Agricultura
- c) Departamento de Abastecimento
- d) Departamento de Apoio a Assentamentos Rurais

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social e Segurança Alimentar

- a) Departamento de Proteção Social Especial
 - Coordenação dos Serviços de Média Complexidade
 - Coordenação dos Serviços de Alta Complexidade
- b) Departamento de Proteção Social Básica
 - Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social
 - Coordenação de Programas
 - Coordenação de Projetos
 - Coordenação de Benefícios Sócio-Assistenciais
- c) Departamento de Políticas para Mulheres
- d) Departamento de Segurança Alimentar e Nutrição
- e) Departamento Administrativo Financeiro
- f) Supervisão de Gestão, Monitoramento da Rede SUAS
- g) Fundo Municipal de Assistência Social

VII – Secretaria Municipal de Educação

- a) Casa do Educador
- b) Departamento Técnico Pedagógico
- c) Departamento de Programas Educacionais
- d) Departamento de Assistência ao Educando
- e) Departamento de Educação da Zona Rural
- f) Departamento de Merenda Escolar
- g) Departamento de Processamento de Dados
- h) Departamento de Apoio Administrativo

VIII – Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Juventude

- a) Departamento de Desporto
- b) Departamento de Lazer
- c) Departamento de Juventude

IX – Secretaria Municipal de Saúde

- 1. ATENÇÃO BÁSICA
 - a) Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - b) Departamento de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses
- 2. ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE
 - a) Centro de Especialidades Odontológicas – CEO
 - b) Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
- 3. NÚCLEO GERAL DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - a) Departamento de Patrimônio, Manutenção e Transportes
 - b) Departamento de Armazenamento e Suprimentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

c) Departamento de Recursos Humanos

4. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

5. AVALIAÇÃO, AUDITORIA E REGULAÇÃO

X – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Trabalho.

- a) Departamento de Desenvolvimento Industrial
- b) Departamento de Desenvolvimento do Comércio e Serviços
- c) Departamento de Integração ao Trabalho

XI - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Urbanismo e Habitação

- a) Departamento de Engenharia
- b) Departamento de Obras
- c) Departamento de Urbanismo
- d) Departamento de Fomento Habitacional
- e) Departamento de Transportes Internos

XII – Secretaria Municipal de Serviços Públicos

- 1. Coordenação Geral
 - a) Departamento de Serviços Públicos
 - b) Departamento de Iluminação Pública
 - c) Departamento de Vigilância Interna
 - d) Departamento de Trânsito

XIII – Secretaria Municipal de Cultura e Igualdade Racial

- a) Departamento de Ação Cultural
- b) Departamento de Memória e Patrimônio Cultural
- c) Departamento de Igualdade Racial

XIV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

- a) Departamento de Educação e Controle Ambiental
- b) Departamento de Recursos Hídricos
- c) Departamento de Turismo

XV – Secretaria Municipal Extraordinária para Assuntos Institucionais

- a) Departamento de Integração Governamental

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 6.º O Regimento Interno dos Órgãos integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo será regulamentado por Decreto.

Art. 7.º Excetuando-se os Conselhos Municipais e Fundos Especiais, que serão sempre criados por Lei, outros órgãos colegiados, de caráter consultivo, poderão integrar a estrutura das unidades organizacionais, desde que criados por Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

Art. 8.º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, lotados em Secretarias ou órgãos extintos, serão lotados em outros órgãos, de acordo com a conveniência e discricionariedade da Administração, observada a correlação do seu cargo para com o cargo do órgão de destino.

Art. 9.º Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo de nível técnico superior e não integrantes do magistério perceberão remuneração básica mensal de R\$ 1.000,00 (mil reais).

Art. 10. Aos dirigentes dos órgãos administrativos competem atribuições de direção, articulação, fomento de políticas públicas, definição de diretrizes e coordenação técnica do processo de implementação e controle de programas e projetos executados pelos Departamentos e Unidades de Serviços.

Art. 11. Ficam transferidos para as Unidades Organizacionais, ora criadas, os bens patrimoniais, móveis, equipamentos e instalações, projetos, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências que guardarem entre si.

Parágrafo Único. Os Órgãos ou Entidade que absorvam por qualquer meio o acervo e patrimônio das unidades extintas, sub-rogam-se em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 12. Os Conselhos e Fundos criados por Lei específica terão estrutura e apoio necessário ao seu funcionamento fornecidos pelo órgão administrativo ao qual estejam vinculadas.

Art.13. Ficam criados os cargos em comissão com os quantitativos e respectivas remunerações fixados nos anexos I a VII.

Parágrafo Único. Fica autorizada a concessão de gratificação em favor de titulares de cargos em comissão, no percentual de até 60% (sessenta por cento) sobre o valor da remuneração, a depender das atribuições e da complexidade das funções exercidas.

Art.14. Ficam criadas as Funções Gratificadas, simbologia e quantitativo das Unidades de Serviços fixadas no anexo III deste Projeto.

Art. 15. Ficam criados os Cargos em Comissão de Diretores e Vice-Diretores de Unidades de Ensino, com os quantitativos e remuneração, distribuídas por tamanho da Escola e quantidade de Turmas em funcionamento, constantes no anexo IV.

Parágrafo Único. No caso de Direção e de Vice-Direção de Unidades de Ensino ocupadas por servidor titular de cargo efetivo, este receberá, além da remuneração do cargo efetivo, gratificação de função no valor correspondente à diferença entre a remuneração constante do anexo IV e a remuneração do cargo efetivo, como forma de equiparar os ganhos dos diretores ou vice-diretores titulares de cargo em comissão, com os diretores ou vice-diretores pertencentes ao quadro permanente de servidores municipais.

Art. 16. Ficam criados os Cargos em Comissão das Unidades de Saúde e os cargos de auditores do SUS, com os quantitativos e remuneração, constantes no anexo V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ ESTADO DO MARANHÃO

Art. 17. Ficam criados os Cargos em Comissão de Administrador de Posto de Saúde com os quantitativos e remuneração de acordo com a complexidade de serviço executada nas referidas Unidades, constantes no anexo VI.

Art. 18. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações Especiais, não mencionados no texto e Anexo deste Projeto de Lei, excetuando as gratificações e funções gratificadas previstas em lei específica.

Art. 19. A jornada de trabalho do Servidor Municipal será de 40(quarenta) horas semanais a ser exercida em dois turnos, podendo de acordo com o órgão da administração a jornada de trabalho ser de 30(trinta) horas semanais, desde que exercida em um único turno.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo poderá reduzir a jornada de trabalho através de Decreto, de acordo com a conveniência da Administração Municipal, ressalvadas as situações de trabalho nas áreas de educação, saúde, serviços públicos e obras.

Art. 20. O regime jurídico dos Procuradores efetivos do Município de Codó será de Direito Público Administrativo, lotados na Procuradoria Geral do Município, com atribuições e jornada de trabalho estabelecidas em lei municipal específica, e a remuneração básico do cargo fica fixada no valor de R\$ 4.892,65 (quatro mil, oitocentos e noventa e dois reais e sessenta e cinco centavos).

§1.º Fica extinta a gratificação de função jurisdicional prevista no art. 50, *caput*, da Lei Municipal n. 1.286/2003.

§2.º A gratificação de representação prevista no art. 46, *caput*, da Lei Municipal n.º 1.286/2003 passa a ser de 40% (quarenta por cento) sobre o valor da remuneração estabelecida no *caput* deste artigo.

Art. 21. O Poder Executivo poderá prestar assistência jurídica gratuita a pessoas inscritas em Cadastro Municipal de Pessoas Carentes, para atendimento de demandas judiciais ou administrativas condizentes com as competências do Município, especialmente proteção e preservação de valores da cidadania, defesa da criança, do adolescente e ao idoso.

§1.º É facultada a definição dos tipos de ações judiciais e dos procedimentos administrativos que poderão ser atendidos pela Assistência Jurídica Municipal Gratuita, a depender da conveniência, da oportunidade e da disponibilidade orçamentária e financeira.

§2.º A prestação dos serviços de Assistência Jurídica Municipal Gratuita será executada através de advogados credenciados junto à Procuradoria Geral do Município, mediante o pagamento de honorários em valores a serem fixado por ato Procurador Geral do Município.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações e adequações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual para 2009.

Art. 23. Fica autorizado o Poder Executivo a contratar pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso VI do art. 19 da Lei Orgânica do Município, do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e do inciso IX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

do art. 19 da Constituição Estadual, desde que não existam candidatos aprovados em Concurso Público para o mesmo cargo.

§1.º Consideram-se como de excepcional interesse público, para fins de contratação, as seguintes áreas: Educação, Saúde, Administração, Saneamento e Limpeza Pública, Trânsito, Segurança Pública e Assistência Social.

§2.º Fica o Poder Executivo autorizado a definir, por Decreto, a forma de recrutamento, prazo de vigência contratual e as condições de contratação.

Art. 24. Fica instituída a gratificação de produtividade fiscal, em função da fiscalização de atividades econômicas, a ser paga ao agente de fiscalização e arrecadação na proporção do mérito do servidor no aumento da arrecadação tributária do Município, levando em consideração a pontuação auferida pelos agentes de fiscalização e arrecadação, no exercício de suas funções específicas, contribuindo para maior eficácia ou incremento das atividades inerentes à administração fazendária, conforme sistema de pontuação a ser definido por meio de decreto.

Art. 25. Ficam criados os Cargos em Comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, com os quantitativos e remuneração constantes no anexo VII.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, estendendo seus efeitos a partir do primeiro dia do mês em que for publicada.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CODÓ,
ESTADO DO MARANHÃO, em 30 de março de 2009.

José Rolim Filho
Prefeito

Delia Bernarda Nunes Assen
Secretária Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO - SIMBOLOGIA E SIGNIFICADO

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO
DAS - 1	Direção de Administração Superior - 1
DAS - 2	Direção de Administração Superior - 2
DAS - 3	Direção de Administração Superior - 3
DAS - 4	Direção de Administração Superior - 4
DAS - 5	Direção de Administração Superior - 5
DAS - 6	Direção de Administração Superior - 6
DAS - 7	Direção de Administração Superior - 7
DAS - 8	Direção de Administração Superior - 8
DAS - 9	Direção de Administração Superior - 9
DAI - 1	Direção de Administração Intermediária - 1
DAI - 2	Direção de Administração Intermediária - 2
DAI - 3	Direção de Administração Intermediária - 3
DAI - 4	Direção de Administração Intermediária - 4
DAI - 5	Direção de Administração Intermediária - 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
IDENTIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO.

Nº DE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO-R\$
01	PROCURADOR GERAL	DAS – 1	-	Legislação Própria
02	SECRETÁRIO MUNICIPAL	DAS – 1	-	Legislação Própria
03	PROCURADOR G. ADJUNTO	DAS – 1	01	7.210,00
04	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS – 2	07	3.600,00
05	ASSESSOR TECNICO I	DAS – 3	06	3.200,00
06	ASS. DE COMUNICAÇÃO	DAS – 3	01	3.200,00
07	ASSESSOR TECNICO II	DAS – 4	09	2.300,00
08	COORDENADOR GERAL	DAS – 4	01	2.300,00
09	ASSESSOR DE PREFEITO I	DAS – 5	05	2.000,00
10	ASSESSOR TÉCNICO III	DAS – 6	08	1.800,00
11	ADM. REGIONAL	DAS – 6	02	1.800,00
12	GESTOR DE NÚCLEO	DAS – 6	02	1.800,00
13	ASSESSOR DE PREFEITO II	DAS – 7	10	1.000,00
14	ASSESSOR DE PREFEITO III	DAS – 8	10	800,00
15	ASSESSOR DE PREFEITO IV	DAS - 9	20	550,00
16	DIR. DE DEPARTAMENTO	DAI – 1	56	1.244,00
17	SECRETÁRIA EXECUTIVA	DAI – 1	02	1.244,00
18	SECRET. ADMINISTRATIVA	DAI – 2	18	1.000,00
19	ADM. DE UNID. DE SERVIÇO I	DAI – 3	03	900,00
20	ADM. DE UNID. DE SERVIÇO II	DAI – 4	11	800,00
21	CHEFE DE UNIDADE	DAI – 4	54	800,00
22	ADM. DE UNID. DE SERVIÇO III	DAI – 5	05	600,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS DAS UNIDADES DE SERVIÇO**

SIMBOLOGIA	QUANT.	VALOR-R\$
FG – 1	10	100,00
FG – 2	10	200,00
FG – 3	10	300,00
FG – 4	10	400,00
FG – 5	10	450,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXO IV
QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DE DIRETOR E VICE-DIRETOR DE
UNIDADE ESCOLAR**

TURMAS DE FUNCIONAMENTO	DIRETOR DE ESCOLA		VICE-DIRETOR	
	QUANT.	REMUNERAÇÃO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
2 A 9 TURMAS	29	1.280,00	-	-
10 A 11 TURMAS	01	1.470,00	01	1.280,00
12 A 16 TURMAS	09	1.545,00	09	1.470,00
17 A 20 TURMAS	06	1.685,00	06	1.545,00
ACIMA DE 20 TURMAS	06	1.820,00	06	1.685,00
TOTAL	51		22	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXO V
QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DE AUDITORES E DE DIRETORES
DE UNIDADES DE SAÚDE.**

CARGO EM COMISSÃO	QUANT.	REMUNERAÇÃO- R\$
DIRETOR CLÍNICO DE HOSPITAL	01	6.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL	01	3.500,00
DIRETOR CLÍNICO DE MATERNIDADE	01	5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DE MATERNIDADE	01	2.500,00
AUDITOR	01	5.000,00
AUDITOR-ADJUNTO	01	2.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

ANEXO VI

QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DE ADMINISTRADORES DE POSTOS DE SAÚDE.

COMPLEXIDADE DO POSTO DE SAÚDE	QUANT.	REMUNERAÇÃO- R\$
POSTO NÍVEL 1	05	930,00
POSTO NÍVEL 2	07	1.245,00
POSTO NÍVEL 3	04	1.660,00
POSTO NÍVEL 4	01	2.075,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ
ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO
IDENTIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DOS
INTEGRANTES DA AUTARQUIA MUNICIPAL - SAAE.**

NºDE ORDEM	IDENTIFICAÇÃO DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANT.	REMUNERAÇÃO-R\$
01	DIRETOR GERAL	DAS – 1	01	7.210,00
02	COORDENADOR QUÍMICO	DAS – 3	01	2.300,00
03	COORDENADOR DE ENGENHARIA	DAS – 3	01	2.300,00
04	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	DAS - 3	01	2.300,00
05	DIRETOR DE SANEAMENTO	DAI - 1	01	1.500,00
06	SECRETÁRIA EXECUTIVA	DAI – 2	01	900,00
08	SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	DAI – 3	01	600,00