

LEI Nº 397 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2018

**ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PASSAGEM FRANCA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

**O Prefeito do Município de PASSAGEM FRANCA, Estado de
MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais:**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Observados os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle interno, a Administração Municipal Direta será organizada na forma desta Lei.

Art. 2º A Prefeitura Municipal de PASSAGEM FRANCA é composta pelos órgãos abaixo, com a seguinte subordinação hierárquica:

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Controladoria Geral do Município;
- Secretarias Municipais;
- Departamentos;
- Divisões;
- Coordenadorias.

§ 1º O Chefe de Gabinete, o Procurador, o Controlador e o Diretor Superintendente do SAAE, têm nível hierárquico idêntico ao dos Secretários Municipais.

TÍTULO I

Da Administração Municipal

SEÇÃO I

Da Estrutura do Poder Executivo Municipal

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal, reestruturado pela presente Lei, compõem-se dos órgãos da Administração Direta, Indireta e de Assessoramento.

§ 1º - Integram a Administração Direta, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, o Conselho Municipal de Desenvolvimento e as Secretarias Municipais.

§ 2º - Integram a Administração Indireta, as Autarquias, Fundações e Sociedade de Economia Mista, criadas por Lei e sob o controle do Município, tais como: Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Departamento Municipal de Trânsito e Transporte – DMTT, Guarda Municipal, esses deverão ser criados por Lei Específica.

§ 3º Integram a Assessoria, Assessoria de Programas e Projetos Especiais e Ações Estratégicas.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador Geral do Município, o Controlador Geral e pelos Secretários Municipais, os quais exercem atribuições de suas competências constitucional e regulamentar com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

SEÇÃO II

Da Missão Básica do Poder Executivo Municipal

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal tem como missão básica de conceber e implantar, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados pelas Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município, e das Leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e níveis de Governo.

Art. 4º - O Poder Executivo Municipal, na implementação da sua missão, visa atender as necessidades coletivas, cujo resultado das ações empreendidas deve proporcionar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal nos seus diferentes segmentos em perfeita integração com o esforço do desenvolvimento Regional e Estadual.

SEÇÃO III
Da Administração Direta

CAPÍTULO I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por objetivo representar o Município judicialmente e extrajudicialmente, como Advocacia Geral, cabendo-lhe as atividades de assessoria e consultoria na área Jurídica.

Art. 6º - Compete à Procuradoria Geral do Município de Passagem Franca, a defesa do Patrimônio do Município e da Fazenda Pública, inclusive quanto à Dívida Ativa, a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos, o exercício das funções de consultoria do Poder Executivo Municipal, oferecimento de sugestões ao Prefeito, e o patrimônio de medidas judiciais, extrajudiciais, administrativas no interesse regulamentar dos seguimentos da Administração Pública e da preservação da ordem jurídica, além de outros encargos que lhe forem atribuídos em Lei. Sua forma de nomeação deverá ser referendada pela Lei Orgânica do Município de Passagem Franca.

Parágrafo Único – Incumbe ao Procurador Geral do Município, com prerrogativas constitucionais, e na forma da Lei Orgânica do Município, como Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito de interesse da Procuradoria ou que a mesma tenha repercussão.

CAPÍTULO II
Da Controladoria Geral do Município

Art. 7º A Controladoria Geral do Município foi adequada as normas constitucionais existente e as que tramitam no Congresso Nacional, ganhou as atividades de avaliação, fiscalização, auditoria, controle e ouvidoria do povo, com a finalidade de atender às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e às recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Art. 8º O Sistema de Controle Interno do Município integra todas as unidades administrativas da Administração Direta, zelando pelo cumprimento das normas de controle e estabelecendo procedimentos e rotinas por meio de Instruções Normativas.

§ 1º. A Controladoria Geral do Município no desempenho de suas atribuições de controle, auditoria, fiscalização e correição em todos os órgãos e unidades administrativas do Município e quando julgar necessário notificará ao Chefe do Executivo ou agente responsável sobre o resultado das suas atividades e, indicando as providências que devem ser tomadas.

§ 2º. A coordenação das atividades do Sistema de Controle Interno será exercida pelo Controlador Geral do Município, com auxílio dos agentes de Controle Interno de cada unidade administrativa e da equipe técnica específica.

CAPÍTULO III

Das Secretarias Municipais

SEÇÃO I

Da Natureza das Secretarias Municipais

Art. 9º - As Secretarias Municipais são Órgãos da Administração Direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizadas com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinadas, na execução das suas competências e atribuições, em cada campo de atuação da Administração Pública.

Parágrafo Único: As atividades das Secretarias Municipais serão executadas diretamente pelas suas unidades organizacionais, e complementarmente através das entidades da Administração Indireta que a elas são vinculadas.

SEÇÃO II

Da Estrutura das Secretarias Municipais

Art. 10º - Cada Secretaria Municipal é estruturada até 03 (três) níveis, a saber:

- I – Nível de Administração Superior;
- II – Nível de Coordenação Superior;
- III – Nível de Assessoramento;

I – Nível de Administração Superior, representado pelo Secretário Municipal com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria Municipal inclusive a representação e as relações intersecretariais e intragovernamentais;

- II – Nível de Coordenação Superior**, representado pelas Coordenações com Poderes de Chefias Administrativas, com as funções de coordenação das atividades gerenciais relativas às atividades meios, necessárias ao funcionamento da Secretaria, além da substituição imediata e automática do Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos;
- III – Nível de Assessoramento**, relativo às funções de apoio direto ao Secretário Municipal e Conselho Municipal de cada Secretaria nas suas responsabilidades, compreendendo:
- a) **Gabinete do Secretário**, dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo da Secretaria Municipal;
 - b) **Assessoria da Secretaria Municipal**, dirigida pelo chefe de assessoria, com a finalidade de prestar apoio técnico ao Secretário Municipal, realizar estudos de caráter geral e específico, desenvolver funções de modernização administrativa, acompanhar e avaliar as ações dos Órgãos da Secretaria, primando pelo controle e pela qualidade total.

SEÇÃO III

Da Composição das Secretarias Municipais

Art. 11 - Os Órgãos do Município que compõem a Administração Direta do Poder Executivo passam a ser assim agrupados, com base em sua competência:

- I – Governadoria;
- II – Secretarias Sistêmicas;
- III – Secretarias Essenciais;
- IV – Secretarias Programáticas.

Art. 12 - Integram a Governadoria:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;

Art. 13 - Compõem as Secretarias Sistêmicas:

- I-Secretaria Municipal da Administração;
- II- Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo Único – As Secretarias Sistêmicas são Órgãos formuladores e normatizadores de ações de desenvolvimento, capacitação de recursos humanos, material e patrimônio, modernização administrativa, planejamento estratégico, orçamento público, fiscalização e administração tributária, no âmbito da Administração Direta, e demais segmentos do sistema organizacional.

Art. 14 - Compõe as Secretarias Essenciais:

- I - Secretaria Municipal da Educação;
- II - Secretaria Municipal da Saúde;
- III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV - Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo Único – As Secretarias Essenciais são Órgãos de execução, supervisão e controle das políticas e ações do Governo Municipal, relativas a Educação em seus diferentes graus e níveis de funcionamento, público e particular; Cultura no desenvolvimento científico e tecnológico; Saúde na promoção das medidas de assistência básica e hospitalar, médico-cirúrgico e da proteção à saúde da população; Agricultura na produção e fomento, abastecimento e irrigação.

Art. 15 - Compõe as Secretarias Programáticas:

- I - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- II - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III - Secretaria de Cultura;
- IV – Secretaria de Esporte;
- V – Secretaria de Habitação;
- VI – Secretaria de Transporte.

Parágrafo Único – As Secretarias Programáticas são Órgãos de execução, supervisão e controle das políticas e ação de Governo nas áreas de promoção social, obras públicas, desenvolvimento urbano, limpeza pública, transportes, desportos e lazer, e fomento ao cooperativismo e política fundiária.

SEÇÃO IV **Das Atribuições dos Secretários Municipais**

Art. 16 - O Secretário Municipal tem como atribuições, coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência.

Art. 17 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

- I – Promover a administração geral da Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, podendo receber poderes para Ordenar Despesas de sua Secretaria, ficando responsável pelas Prestações de Contas;
- II – Exercer a representação política e institucional do setor específico da Pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- III – Assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV – Despachar com o Prefeito;
- V – Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI – Fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, podendo assinar as portarias de nomeações dos cargos comissionados de suas pastas, onde é delegado pelo Chefe do Poder Executivo nesta lei, nos termos do artigo 69, inciso IX da Lei Orgânica Municipal;
- VII - Prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- VIII – Promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- IX – Delegar atribuições a seus auxiliares na ausência deste;
- X – Atender, quando conveniente as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- XI – Appreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitadas os limites legais;
- XII – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a

- sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- XIII – Expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna, da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
 - XIV – Referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firma-los, quando tiver competência;
 - XV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
 - XVI – Apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
 - XVII – Atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
 - XVIII – Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

§ 1º - O Procurador Geral do Município tem as mesmas atribuições, os mesmos deveres e obrigações, e gozar das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, sendo que o seu salário-base trata-se de vencimentos.

§ 2º - O Secretário Municipal será substituído pelo Secretário-Adjunto, ou por outro auxiliar para tal designado em suas ausências e impedimentos legais, que exercerá as competências a aquele atribuídas pela Lei Orgânica do Município e nos termos da Legislação Específica.

CAPÍTULO IV

Dos Conselhos Municipais e Outros Órgãos Atípicos

SEÇÃO I

Art. 18. O Poder Executivo Municipal poderá instituir, por decreto, conselhos municipais e outros órgãos atípicos, sem personalidade jurídica, diretamente subordinada ao Prefeito ou a Secretários Municipais, definindo-lhe as finalidades, competências e atribuições, composição e organização, funcionamento e formas de atuação, ficando vedada qualquer remuneração a seus membros.

SEÇÃO II

Da Vinculação e Composição dos Órgãos Colegiados

Art. 19. Os Órgão colegiados vinculam-se às Secretarias Municipais, da seguinte forma:

I – Secretaria Municipal da Saúde

- Conselho Municipal da Saúde;
- Conselho Municipal de Entorpecentes;
- Fundo Municipal de Saúde.

II – Secretaria Municipal da Educação

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Merenda Escolar;
- Conselho Municipal do Bolsa Família;
- Conselho Municipal do FUNDEB;

III – Secretaria Municipal da Assistência Social

- Conselho Municipal de Defesa da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Tutelar;
- Conselho do Idoso;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Habitação;

IV – Secretaria Municipal de Agricultura.

- Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável.

TÍTULO II

Da Reforma Administrativa

CAPÍTULO I

Das Alterações em Órgãos da Administração Direta

Art. 20. O Poder Executivo Municipal passa a ser estruturado em conformidade com o que dispõem o artigo 1º e seus parágrafos, desta Lei.

Art. 21. Fica criada, nos termos da Lei Orgânica do Município, a Procuradoria Geral do Município, como exigência constitucional e dos Tribunais de Contas com respectivo cargo em comissão de Procurador Geral do Município, Símbolo CC – 1, com cujas

finalidades e competências estão descritas no artigo 6º desta Lei. A Comissão de Licitação, será um Órgão da Administração, com a denominação de COMISSÃO PERMANETE DE LICITAÇÃO;

Art. 22. Fica criado o Cargo em Comissão de Coordenação Geral de Contabilidade e Diretor de Contabilidade, e a despesa decorrente será dotada na Secretaria Municipal de Administração, nos termos do § 4º, art. 5º, da Instrução Normativa nº. 09 do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão. Fica criada a Assessoria de Comunicação do Município vinculado ao Gabinete do Prefeito com competência de Coordenadoria;

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 23. O Chefe do Poder Executivo, no interesse público e com o objetivo de compatibilizar o orçamento à reforma Administrativa e assegurar a continuidade das ações do Governo, fica autorizado a:

I – Delegar através de Portarias, aos Secretários, cujas Secretarias possuïrem Orçamentos próprios, poderes para que sejam ORDENADORES DE DESPESAS junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, ou promover a locação institucional, econômica e programática dos saldos das dotações orçamentárias, considerando a redistribuição de competência prevista nesta Lei.

II – Fazer o Remanejamento, a transposição, a transferência ou a utilização das dotações orçamentárias dos órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida classificação funcional – Programática, expressa por categoria, inclusive os títulos descritores, metas e objetivos, bem como, o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso. .

Art. 24. O Chefe do Poder Executivo procederá a redistribuição dos servidores, através das Unidades Gestoras competente, com vistas a atender às necessidades do serviço público municipal, sendo vedada o acúmulo de serviços públicos nos termos do art. 19, inc. XVI e alíneas da Constituição Estadual e art. 37, inc. IX da CF/88.

Art. 25. O Poder Executivo definirá a estrutura dos Órgãos da Administração Direta, por Decreto, suas atribuições, as competências dos níveis de atuação, as atribuições dos cargos e os respectivos regimentos, podendo alterar a denominação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, estabelecer a natureza e a forma de provimento, com vistas a adequá-los a redistribuição.

Art. 26. Ficam criados os Quadros de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas em conformidade com o anexo I, II e III abreviados de CC-1, CC-2, CC-3, CC-4, CC-5, CC-

6, CC-7, CC-8, CC-9 e CC-10 para os Cargos em Comissão, e FG-1, FG-2, FG-3, FG-4, FG-5, FG-6, FG-7, FG-8, FG-9 e FG-10 para as Funções Gratificadas desta Lei.

Art. 27. O provimento dos Cargos em Comissão, de Direção e Assessoramento, será feito através de ato do Poder Executivo Municipal e a porcentagem de Representação do parágrafo anterior, será acrescido ao vencimento a critério de conveniência e oportunidade do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 28. O provimento de Funções Gratificadas será feito através de Portaria do Secretário da respectiva Pasta, após anuência do Prefeito Municipal.

Art. 29. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 30. Os subsídios referentes ao cargo de Secretário Municipal serão regidos por legislação específica.

Art. 31. Os cargos em comissão e as Funções Gratificadas serão pagos conforme os símbolos dos anexos desta Lei. Todas as Funções e Profissões de cada Setor da Administração estarão nos anexos desta Lei, contendo o número máximo a ser preenchido;

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação e revogadas as disposições em contrário.

PEÇO, PORTANTO, A TODAS AS AUTORIDADES O QUE O CONHECIMENTO E A EXECUÇÃO DA PRESENTE LEI QUE A CUMPRAM E FAÇA CUMPRIR.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PASSAGEM FRANCA ESTADO DO MARANHÃO, EM 10 DE DEZEMBRO DE 2018.



Marlon Saba de Torres
Prefeito Municipal

ANEXO I

Órgão: **Gabinete do Prefeito.**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Assessor de Comunicação	CC-5	02
Chefe de Cerimonial	CC-4	01
Assessor	CC-4	02

Órgão: **Procuradoria Geral do Município**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Procurador Geral do Município	CC-1	01
Assessor Jurídico – licitação	CC-4	06

Órgão: **Controladoria Geral do Município**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Controlador Geral do Município	CC-1	01
Agente de Controle	CC-4	06

Órgão: **Secretaria Municipal de Finanças**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-3	01
Tesoureiro	CC-2	01
Diretor de Receita	CC-4	01
Coordenador Geral de Contabilidade	CC-1	01
Diretor de Contabilidade	CC-2	01
Assessor Secretaria	CC-6	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Assistência Social**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário-Adjunto	CC-2	01
Coordenador de Programas Sociais	CC-6	04
Assessor Secretário	CC-6	02
Conselheiro Tutelar	CC-10	05
Supervisor	CC-5	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Administração**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Chefe Seção CTPS	CC-10	01
Chefe Seção Arquivo	CC-9	01
Chefe Seção UMC	CC-10	01
Chefe Seção RG	CC-10	01
Chefe Seção Pessoal	CC-10	01
Chefe Seção JSM	CC-10	01
Chefe Almojarifado	CC-8	02
Chefe Guarda Municipal	CC-09	01
Assessor Secretário	CC-06	02
Diretor Patrimônio	CC-5	01
Agente de Patrimônio	CC-9	05

Órgão: **Secretaria Municipal de Saúde**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Diretor Centro Avançado	CC-3	01
Diretor de Hospital	CC-3	01
Assessor	CC-4	04
Coordenador	CC-8	04
Chefe Setor de Informática	CC-8	02
Diretor de Saneamento	CC-7	03
Diretor Vigilância Sanitária	CC-7	01
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC-8	01

Órgão: **Secretaria Municipal de Infraestrutura**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Coordenador de Iluminação Pública	CC-8	01
Fiscal de Obras	CC-9	04
Chefe de Obras	CC-3	03

Órgão: **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Coordenador	CC-8	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Educação**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário-Adjunto	CC-2	01
Chefe Almojarifado	CC-10	05
Diretor Transporte Escolar	CC-8	01
Diretor Planejamento e Execução	CC-9	03
Conselheiro	CC-8	04
Coordenador Pedagógico	CC-8	08
Supervisor	CC-5	03
Inspetor Escolar	CC-6	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Esporte**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Assessor	CC-4	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Assessor	CC-4	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Cultura**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Assessor	CC-4	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Habitação**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Assessor	CC-4	02

Órgão: **Secretaria Municipal de Transporte**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Secretário	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Assessor	CC-4	02
Chefe Departamento de Transito	CC-9	01

Órgão: **SAAE – Serviço Autônomo de água e Esgoto**

DENOMINAÇÃO	Símbolo	QUANTIDADE
Diretor Geral	CC-1	01
Diretor Administrativo	CC-4	01
Diretor Financeiro	CC-4	01
Assessor Jurídico	CC-3	01

Diretor Adjunto	CC-4	01
Coordenadoria da Sede	CC-8	01
Coordenadoria da Zona Rural	CC-9	01
Diretor Contabilidade	CC-4	01
Encanador	CC-9	07
Auxiliar Administrativo	CC-10	03

ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO I, II e III

DENOMINAÇÃO	Subsidio ou Vencimento mais Representação com Variações de 10% a 120%.
CC-1	3.000,00
CC-2	2.800,00
CC-3	2.600,00
CC-4	2.400,00
CC-5	2.200,00
CC-6	2.000,00
CC-7	1.800,00
CC-8	1.600,00
CC-9	1.400,00
CC-10	954,00

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS I, II, e III

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
F.G. - 1	1.000,00
F.G. - 2	800,00
F.G. - 3	600,00
F.G. - 4	400,00
F.G. - 5	200,00
F.G. - 6	100,00