



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ**  
**ESTADO DO MARANHÃO**

**LEI Nº 1.477, DE 30 DE MARÇO DE 2009.**

AMARA MUNICIPAL DE CODÓ  
PROTÓCOLO  
Recebido em 30/03/09  
Secretaria Geral

*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 PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CODÓ,** 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 – ORGÃOS 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;

Secretaria Geral - CMC

Recebido em 30/03/09

Emanuelle Apuicea

Praça Ferreira Bayma, 538, Centro, Codó/MA  
CNPJ-06.104.863/0001-95



**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 municípios, 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**

<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
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-RS
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**

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





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
<b>TOTAL</b>	<b>51</b>		<b>22</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ  
ESTADO DO MARANHÃO**

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ  
ESTADO DO MARANHÃO**

**ANEXO VI**

**QUANTITATIVO E REMUNERAÇÃO DE ADMINISTRADORES DE POSTOS DE SAÚDE.**

<b>COMPLEXIDADE DO POSTO DE SAÚDE</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO- RS</b>
<b>POSTO NÍVEL 1</b>	<b>05</b>	<b>930,00</b>
<b>POSTO NÍVEL 2</b>	<b>07</b>	<b>1.245,00</b>
<b>POSTO NÍVEL 3</b>	<b>04</b>	<b>1.660,00</b>
<b>POSTO NÍVEL 4</b>	<b>01</b>	<b>2.075,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ  
ESTADO DO MARANHÃO**

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

<b>NºDE ORDEM</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO DO CARGO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REMUNERAÇÃO-RS</b>
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