

MENSAGEM Nº 02/2024

Excelentíssimo Senhor Presidente
Excelentíssimos Senhores Vereadores
Colendo Plenário

Senhor Presidente

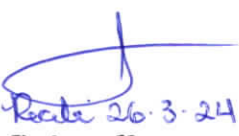
Comparecemos respeitosamente à presença de Vossa Excelência e demais Vereadores, com especial objetivo de encaminhar para que seja analisado e votado o Projeto de Lei Municipal nº 02/2024, altera a Lei 294/2013 e reformula a Estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Assistência Social – SEMAS, do Município de Pastos Bons –MA e dá outras providências.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pastos Bons - MA, 26 de março de 2024.

**ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320**

Assinado de forma digital por ENOQUE FERREIRA
MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158,
ou=AC SyngularID Multipla, o=ICP-Brasil,
cn=ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.03.26 13:21:55 -03'00'

ENOQUE FERREIRA MOTA NETO
Prefeito Municipal


Recida 26.3.24
Priscylla Franco
Assistente de Plenário
MAT 016

À Sua Excelência o Senhor
Vereador VALMIREIS PEREIRA DE SOUZA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
PASTOS BONS-MA

CNPJ: 03.553.258/0001-03
Câmara Municipal
Rua Raimundo Evaristo, 991
Bairro: São José CEP: 05.870-000
Pastos Bons - MA.

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 02/2024, de 26 de MARÇO de 2024.

Altera a Lei 294/2013 e reformula a Estrutura Administrativa da Secretária Municipal de Assistência Social – SEMAS, do Município de Pastos Bons –MA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASTOS BONS, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, Faço SABER que a câmara Municipal de Pastos Bons, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art.1º. Fica alterada a Lei Municipal n.º 294/2013 e reformulada a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, na forma constante na presente Lei.

Art.2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, é o órgão da Administração Superior subordinado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, cujo âmbito de ação abrange a promoção das políticas sociais de assistência, desenvolvimento e inclusão dos indivíduos, famílias, etnias, grupos e comunidades, que careçam dessas políticas para terem acesso à necessária ascensão social, compreendendo a seguinte estrutura:

Órgão	Cargo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário
	Secretário Adjunto
	Assessores
Coordenadoria de Proteção Social Básica	Coordenador
Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidades	Coordenador
Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial	Coordenador
Coordenadoria de Cadastro Único, Programas Sociais e Benefícios Sócios Assistenciais	Coordenador
Coordenadoria de Gestão do SUAS	Coordenador
Coordenadoria de Direitos Humanos e Minorias	Coordenador
Coordenadoria de Igualdade Racial	Coordenador
Coordenadoria de Apoio Jurídico	Coordenador
Coordenadoria de Apoio Psicológico	Coordenador
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional	Coordenador

§1º - As coordenadorias são órgãos internos, dentro da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, responsáveis pela implantação e execução de programas municipais voltados para a melhoria das políticas de assistência social, bem como o apoio aos programas sociais das demais esferas de governo e de entidades particulares, que sejam do interesse da Secretaria e Administração Municipal.

Art.3º. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social o exercício das seguintes atribuições:

- I.1. Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

- II.II. Elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inseridos;
- III.III. Cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente e Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do município de Pastos Bons - Ma;
- IV.IV. Buscar, junto as outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no município;
- V.V. Dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais e aos seus respectivos fundos, da área de assistência social, o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- VI.VI. Disponibilizar atendimento direto à pessoa do cidadão mediante ações específicas principalmente no que se refere às crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor, mediante proteção contra as discriminações, para valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver valores fundamentais da cidadania;
- VII.VII. Promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;
- VIII.VIII. Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;
- IX.IX. Promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;
- X.X. Prestar assistência social na forma de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.
- XI.XI. Implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XII.XII. Implementar e garantir o funcionamento do sistema único municipal de proteção social, baseado na Tipificação Nacional de Serviços sócio - assistenciais, que estabelece bases de padronização nacional de serviços e equipamentos físicos do SUAS.
- XIII.XIII. Garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial a em de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;
- XIV.XIV. Formulação das diretrizes e participação das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como acompanhamento, avaliação da gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XV.XV. Coordenação da gestão do benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-o aos demais programas e serviços da assistência social, e regulamentação de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;
- XVI.XVI. Programar o sistema municipal, monitoramento e das ações da assistência social por nível de proteção básica e especial, com vistas ao planejamento, controle e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social.
- XVII.XVII. Implantação de uma política de gestão do trabalho que privilegia a qualificação técnico - política e a valorização dos trabalhadores atuantes através do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), visando a qualidade nos serviços sócio - assistenciais disponibilizados à sociedade.
- XVIII.XVIII. Executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;
- XIX.XIX. Gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- XX. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência a fim de subsidiar processo decisório.
- XXI. Administrar o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XXII. Acompanhar a Administração do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- XXIII. Acompanhar e Administrar o Conselho Tutelar do Município de Pastos Bons -Ma;
- XXIV. Promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Assistência Social, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
- XXV. Implantar sistemas de informações de Assistência Social que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de Assistência Social no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
- XXVI. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. O Gabinete do Secretário é instância dentro da Secretaria de Assistência Social, sendo seu cargo de natureza comissionada, cabendo aos assessores e coordenadores, auxiliar o Secretário em assuntos de interesse da Secretaria, compromissos, reuniões de trabalho, zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade, executar outras tarefas correlatas por determinação do Secretário.

Art. 5º. As Coordenações são instâncias dentro da Secretaria responsáveis por todas as ações nas áreas específicas dentro do âmbito do município, estando ligadas, dentro do que preceitua a legislação, aos órgãos afins e das outras esferas de Governo.

Art. 6º. O cargo comissionado de Coordenador de Apoio Jurídico, que terá como requisito básico para a nomeação, o curso de Bacharel em Direito e registro no conselho de classe.

Parágrafo Único: O Coordenador de Apoio Jurídico, terá como atribuições:

- I. Elaboração de pareceres e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da legislação em vigor;
- II. Fiscalizar a legalidade dos atos da Administração e, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário às ações judiciais cabíveis;
- III. Elaborar ofícios, despachos, requerimentos, contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais, peças ou atos que envolvam matéria de natureza jurídica e administrativa;
- IV. Promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da SEMAS;
- V. Trabalhar em parceria direta com o Secretário Municipal;
- VI. Auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da SEMAS;
- VII. Propor ao Secretário medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;
- VIII. Elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, acompanhando o feito até o seu desfecho final;
- IX. Promover a defesa em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas da SEMAS;
- X. Arrazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que a SEMAS figure como parte, com a anuência do Chefe do Poder Executivo;

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE

- XI. Participar obrigatoriamente de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de Códigos, leis, regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos;
- XII. Assessorar juridicamente o Secretário;
- XIII. A representação judicial e extrajudicial da SEMAS, a consultoria e a assessoria, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos;
- XIV. A orientação na elaboração de projetos de Lei, Decretos, Portarias, Editais e outros atos normativos de competência da SEMAS em conjunto com o Gabinete do Prefeito.
- XV. A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário e de outras autoridades;
- XVI. A defesa dos interesses da SEMAS junto aos contenciosos administrativos e perante os Tribunais de Contas;
- XVII. A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta e pelas Autarquias, se necessário;
- XVIII. A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados;
- XIX. A abertura de procedimentos administrativos disciplinares ou Sindicâncias, onde envolvam servidores efetivos ou não, pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, observando o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pastos Bons-Ma e demais legislação que tratem sobre o tema.
- XX. A manifestação e acompanhamento, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XXI. A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse da SEMAS e pela aplicação das leis vigentes;
- XXII. A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XXIII. Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da SEMAS, que não forem de competência específica de outras secretarias;
- XXIV. Exercer outras competências decorrentes de seus fins e desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXV. Efetuar a defesa do Secretário quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função;
- XXVI. Máxima brevidade nas diligências solicitadas pela Procuradoria do Município e pelo Judiciário;
- XXVII. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas;
- XXVIII. Cumprir diariamente suas responsabilidades funcionais na repartição de exercício;
- XXIX. Desempenhar com zelo, dedicação, assiduidade, eficiência e presteza, dentro os prazos, as funções sob responsabilidade e as que lhe forem atribuídas;
- XXX. Cumprir ordens superiores, salvo quando manifestadamente abusivas ou ilegais, caso em que deverá representar a Procuradoria do Município;
- XXXI. Respeitar as partes e trata-las com urbanidade, atendendo ao público com presteza e correção;
- XXXII. Zelar pela regularidade dos feitos em que funcionar e, de modo especial, pela observância dos prazos legais;

- XXXIII. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar; agir com discrição de seu cargo ou função, guardando sigilo sobre assuntos internos;
- XXXIV. Observar as normas legais e regulamentares, zelando pela legalidade às instituições públicas;
- XXXV. Zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda e pela conservação do patrimônio público;
- XXXVI. Representar a Procuradoria do Município sobre irregularidades que afetem o desenvolvimento satisfatório de suas atribuições funcionais;
- XXXVII. Levar ao conhecimento da Procuradoria do Município as irregularidades de que tiver ciência, em razão do exercício do cargo ou função;
- XXXVIII. Encaminhar relatório semestralmente de todas as atividades desenvolvidas no período a Procuradoria do Município;
- XXXIX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XL. E demais atividades que lhes forem determinadas.

Art. 7º. Ficam criados os Cargos Comissionados-CC correspondentes à estrutura organizacional de que trata a presente Lei, conforme anexo I.

§1º. A especificação, quantitativo, remuneração e gratificação dos cargos comissionados de que trata o *caput*, estão representados no Anexo I, que constituem parte integrante da presente Lei.

§2º. O Servidor Efetivo que for nomeado ou designado para assumir coordenação, direção ou supervisão, receberá como gratificação pela função ocupada o equivalente a mil reais, sem extinção das demais vantagens previstas em Lei, que o servidor efetivo tenha direito.

§3º. São critérios que deverão serem exigidos e comprovados para os ocupantes de Cargos em Comissão-CC.

- I. Idoneidade Moral e Reputação Ilibada;
- II. Nível de escolaridade compatível com o cargo comissionado, para a qual tenha sido indicado;
- III. Experiência ou conhecimento comprovado para o cargo indicado;
- IV. Não responder a Procedimento Administrativo Disciplinar ou Sindicância;
- V. Não possuir condenação criminal ou cível, transitada em julgado;
- VI. Não se enquadra nas hipóteses de inelegibilidade ou nepotismo;
- VII. Não responder a Processo de Improbidade Administrativa, qualquer das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- VIII. Não possui condenação ou contas julgadas irregularidades no Tribunal de Contas do Estado/TCE e ou Tribunal de Contas da União/TCU, comprovadas com certidões expedidas pelos órgãos envolvidos;
- IX. Apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal do Tribunal de Justiça/MA, de 1º e 2º Grau;
- X. Apresentar Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal de 1º e 2º Grau;
- XI. Apresentar Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;

Art. 9º. O Quadro Geral dos cargos efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Pastos Bons-Ma, permanece inalterado.

Art. 8º. Os Cargos Comissionados-CC serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º. Os Cargos Comissionados-CC, são de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo, efetivado com Ato do Poder Executivo Municipal, com publicação no Diário Oficial do Município – DOM.

Parágrafo único: Os servidores nomeados para cargos comissionados, obedeceram ao regime de dedicação integral com carga horária de quarenta horas, e trabalharão nas atividades decorrentes do cargo, podendo ser convocado sempre que houver interesse desta, sendo vedado o acúmulo de qualquer outro cargo ou função.

Art. 10º. A gratificação recebida por servidor efetivo que for designado para assumir cargo comissionado, nunca será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do Cargo comissionado.

Art. 11º. Fica vedada à acumulação de Cargos em Comissão ou funções de confiança.

Art. 12º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência às diversas chefias dos setores e departamentos por meio de Portaria.

Art. 13º. Para atender as necessidades de serviços ou para execução de novos programas específicos ou especiais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, através de decreto, setores e departamentos, e seus respectivos cargos comissionados ou efetivos, atribuindo-lhes igualmente as competências.

Art. 14º. São deveres a serem observados pelos servidores vinculados a SEMAS:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Cumprir integralmente a jornada de trabalho;
- III. Ser leal às instituições a que servir;
- IV. Observar as normas legais e regulamentares;
- V. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VI. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - c) Às requisições para a defesa da Fazenda Pública.
- VII. Levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;
- VIII. Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- IX. Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- X. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- XI. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XII. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XIII. Observar e obedecer aos demais deveres descritos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pastos Bons-Ma e normas válidas que tratam sobre o tema no município.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso VII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

Art. 15º. A todos os servidores vinculados a SEMAS, independente do vínculo é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;



PREFEITURA DE
PASTOS BONS
CRIAÇÃO DE OPORTUNIDADES



UMA
CIDADE
PARA
TODOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASTOS BONS-MA
CNPJ: 05.277.173/0001-75

MUNICÍPIO MEMBRO DO TERRITÓRIO DA CIDADANIA CERRADO SUL MARANHENSE



- II. Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- VI. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII. Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- IX. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
 - X. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
 - XI. Praticar usura sob qualquer de suas formas;
 - XII. Proceder de forma desidiosa;
 - XIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
 - XIV. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
 - XV. Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVI. Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Art. 16°. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, podendo ser suplementada, se necessário.

Art. 17°. Esta Lei entra em vigor a partir do dia 01/01/2025, revogado o art. 11, §1º, §2º da Lei 294/2013 e dispositivos em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pastos Bons-Ma, em 26 de MARÇO de 2024.

**ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320**

Assinado de forma digital por ENOQUE FERREIRA
MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158,
ou=AC SyngularID Multipla, o=ICP-Brasil,
cn=ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.03.26 13:22:13 -03'00'

**ENOQUE FERREIRA MOTA NETO
Prefeito Municipal**

ANEXO I
DOS ÓRGÃOS, CARGOS, QUANTIDADES, REMUNERAÇÃO

Órgão	Cargo/Função	Referência	Vagas	Remuneração Base (R\$)	
				Servidor Efetivo	Servidor Sem Vínculo Efetivo
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário	Comissionado	01	Lei Municipal	Lei Municipal
	Secretário Adjunto	Comissionado	01	Lei Municipal	Lei Municipal
	Assessor Nível III	Comissionado	10	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo vigente
• Coordenadoria de Proteção Social Básica	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidades	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Cadastro Único, Programas Sociais e Benefícios Sócios Assistenciais	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Gestão do SUAS	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Direitos Humanos e Minorias	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Igualdade Racial	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Um salário mínimo e meio
• Coordenadoria de Apoio Jurídico	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Dois salário mínimo vigente
• Coordenadoria de Apoio Psicológico	Coordenador	Comissionado	01	Gratificação conforme §2º, art. 7º desta Lei.	Dois salário mínimo vigente

**ENOQUE FERREIRA
MOTA
NETO:33675023320**

Assinado de forma digital por ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
DN: c=BR, ou=Presencial, ou=27842417000158, ou=AC SyngularID Multipla, o=(CP-Brasil, cn=ENOQUE FERREIRA MOTA NETO:33675023320
Dados: 2024.03.26 13:22:44 -03'00'

**Enoque Ferreira Mota Neto
Prefeito Municipal**