

LEI MUNICIPAL Nº 252/2025, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA/PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA, Prefeito Municipal de São João da Varjota, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL:

- I.I – Gabinete do Prefeito;
- I.II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- I.III – Gabinete da Primeira Dama;
- I.IV – Procuradoria Geral do Município;
- I.V – Controladoria Geral do Município;
- I.VI – Ouvidoria Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

- II.I – Secretaria de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação;
- II.II – Secretaria de Finanças, Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico e Orçamento;
- II.III – Secretaria de Governo e Gestão.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- III.I – Secretaria de Saúde;
- III.II – Secretaria de Educação;
- III.III – Secretaria de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade;
- III.IV – Secretaria de Obras, Habitação, Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito;
- III.V – Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente, e Recursos Hídricos;
- III.VI – Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
- III.VII – Secretaria de Cultura e Turismo;
- III.VIII – Secretaria de Políticas para as Mulheres

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- IV.I Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- IV. II Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV. III Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. IV Conselho Municipal de Cultura;
- IV. V Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IV.VI Conselho Municipal de Educação;
- IV. VII Conselho Municipal de Saúde;
- IV.VIII Conselho Municipal de Segurança Pública;
- IV.IX Conselho Municipal do FUNDEB;
- IV.X Conselho Municipal do Idoso;
- IV.XI Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IV.XII Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e renda;
- IV.XIII Conselho Municipal do Turismo;
- IV.XIV Conselho Tutelar;

V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS: -

- V.I Junta do Serviço Militar;
- V.II Unidade Municipal de Cadastramentos;
- V.III Instituto Avançado de Identificação;
- V.IV Sala do Empreendedor.

§ 1º - A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§ 2º - A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§ 3º - Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º - As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

- I - O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
- II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
- III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV - A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V - O controle e avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- VI - A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º - O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de São João da Varjota é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 9º - Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10º - No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11º - Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São João da Varjota são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Varjota/PI.

Art. 12º - A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13º - Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14º - Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15º - Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Parágrafo Único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 16º - Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 70% (setenta por cento)

de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 17º - Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§ 1º - A gratificação será concedida:

- I – Aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;
- II – Aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§ 2º - O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§ 3º - O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.

§ 4º - A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

Art. 18º - Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 19º - Ao ocupante da função de Agente de contratação/Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 20º - As ações do Poder Executivo visam a assegurar prioritariamente:

- I – Educação e saúde, à população do Município de São João da Varjota-PI;
- II - Infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social do Município de São João da Varjota-PI;

III - Atendimento preferencial às populações carentes, objetivando reduzir as desigualdades sociais.

Art. 21º - O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I – Diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II – Indiretamente, através de:

- a) Consórcio, convênios de cooperação e delegação a outros entes federados;
- b) Contratos de gestão com organizações sociais;
- c) Termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
- d) Convênios com entidades de direito público e privado;
- e) Contratos de prestação de serviços com entes privados;
- f) Concessão, permissão autorização de serviços públicos; e,
- g) Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Parágrafo único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, na forma da lei.

Art. 22º - Para fins da presente lei são consideradas:

I – Atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;

II – Atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 23º - As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 24º - Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V
ORGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 25º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - Organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII- Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais.
- IX - Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- X - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- XI - Promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- XII - Coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XIII - Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XIV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XV - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XVI- Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 26º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito:
 - 01 Cargo de Secretário-Chefe de Gabinete; CC01
 - 01 Cargo de Coordenador de Comunicação; CC04
 - 01 Cargo de Assessor de Cerimonial. CC02

§ 1º - Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:

- I - Controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II - Ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;

- III - Assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - Orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
- V - Planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- VI - Exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
- VII – Assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- VIII – Receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- IX – Atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;
- X – Prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
- XI - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- XII - Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- XIII - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- XIV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- XV – Realizar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor de Comunicação:

- I - Prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
- II - Coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
- III - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
- IV - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- V - Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
- VI - Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
- VII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
- VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

IX – Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;

SEÇÃO II GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 27º - O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade prestar suporte ao chefe do Poder Executivo, acompanhar a execução das políticas públicas municipais, representar o prefeito quando necessário e contribuir para o desenvolvimento de ações que promovam o bem-estar da população.

Art. 28º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Auxiliar o prefeito no planejamento e na implementação de programas, projetos e políticas públicas;
- II - Representar o chefe do Poder Executivo em eventos e atividades oficiais, sempre que solicitado;
- III - Promover a articulação entre órgãos da administração pública municipal, estadual e federal para viabilizar projetos e soluções de interesse público;
- IV - Participar de reuniões com lideranças comunitárias, empresariais e institucionais para identificar demandas e propor soluções;
- V - Monitorar a execução das políticas públicas, assegurando a efetividade das ações planejadas;
- VI - Coordenar e supervisionar iniciativas de desenvolvimento econômico, social e cultural em consonância com as diretrizes do governo municipal;
- VII - Propor ações que contribuam para a melhoria dos serviços públicos e o atendimento às necessidades da população;
- VIII - Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou previstas em legislação municipal.

Art. 29º - Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

- I – Cargo de Vice-Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito; CC01

§ 1º - Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Controlar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- II - Ordenar as atividades administrativas, estabelecendo diretrizes e prioridades;
- III - Promover a ligação entre o Vice-Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal;

- IV - Planejar o atendimento às demandas do público e direcionar para os setores competentes;
- V - Representar o Vice-Prefeito em compromissos oficiais, quando designado;
- VI - Prestar suporte logístico, organizar informações e preparar reuniões e documentos pertinentes;
- VII - Atender parlamentares, autoridades e representantes de entidades públicas e privadas;
- VIII - Coordenar a resposta a ofícios, requerimentos e outras solicitações;
- IX - Opinar e prestar apoio técnico em assuntos de relevância ao Vice-Prefeito;
- X - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Prefeito.

SEÇÃO III GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

Art. 30º. O Gabinete da Primeira-Dama tem como finalidade apoiar, planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades sociais voltados para a comunidade, com ênfase em iniciativas que promovam a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento de valores sociais e familiares.

Art. 31º. Compete ao Gabinete da Primeira-Dama:

- I - Planejar, organizar e executar programas sociais que atendam às demandas da população em situação de vulnerabilidade;
- II - Promover campanhas de conscientização em temáticas como saúde, educação, assistência social, direitos da mulher, criança e idoso;
- III - Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para implementar projetos e políticas públicas sociais;
- IV - Captar recursos e parcerias para viabilizar programas e iniciativas sociais de interesse da comunidade;
- V - Coordenar eventos beneficentes e campanhas solidárias, incentivando a participação da sociedade em ações voluntárias;
- VI - Acompanhar e monitorar a execução dos projetos sociais desenvolvidos pelo gabinete;
- VII - Representar simbolicamente o poder executivo em eventos sociais e institucionais que envolvam as atividades do gabinete;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 32º - Integram a estrutura do Gabinete da Primeira-Dama:

- I – Cargo de Primeira Dama;
- II – Gabinete da Primeira – Dama;
- 01 Cargo de Coordenador do Gabinete da Primeira-Dama; CC05

- 01 Cargo de Assessor de Projetos Sociais; CC02

§ 1º - Compete ao Coordenador do Gabinete da Primeira-Dama:

- I - Controlar e supervisionar as atividades do Gabinete;
- II - Planejar e organizar as ações e projetos sob a liderança da Primeira-Dama;
- III - Estabelecer diretrizes e prioridades para o desenvolvimento das iniciativas sociais;
- IV - Promover a integração entre o Gabinete e os diversos órgãos da Administração Pública e entidades parceiras;
- V - Supervisionar a execução de campanhas, eventos e atividades realizadas pelo Gabinete;
- VI - Representar a Primeira-Dama em compromissos oficiais, quando designado;
- VII - Coordenar o atendimento às demandas da sociedade encaminhadas ao Gabinete;
- VIII - Elaborar relatórios, propostas e documentos técnicos para suporte às ações da Primeira-Dama;
- IX - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Primeira-Dama.

§ 2º - Compete ao Assessor de Projetos Sociais:

- I - Assessorar a Primeira-Dama na elaboração, planejamento e execução de projetos sociais;
- II - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar ações de impacto comunitário;
- III - Acompanhar e avaliar a eficácia das ações e projetos promovidos pelo Gabinete;
- IV - Coordenar campanhas e programas solidários em parceria com a sociedade civil e o setor privado;
- V - Gerenciar a comunicação e o relacionamento com comunidades beneficiadas pelos projetos;
- VI - Prestar suporte técnico e operacional para a implementação de políticas sociais;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.
- VII - Exercer outras atribuições correlatas ao pleno desempenho de suas funções.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33º A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

- I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
- VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- IX - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 34º Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

- I – Procurador-Geral do Município;
- II – Gabinete do Procurador-Geral:
 - 01 cargo de Procurador Geral; CC08
 - 01 cargo de Assessor Jurídico; CC02
 - 01 cargo de Assessor Especial II. CC03

§ 1º - Compete ao Procurador-Geral do Município:

- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
- IV - Orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- V - Prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
- VI - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
- VIII - Acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
- IX - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

X - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;

XI - Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor Jurídico:

I - Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer naturezas, em que figure como parte;

II - Elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer naturezas, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;

III - Assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;

IV - Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;

V - Ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;

VI - Exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

§ 3º - Compete ao Assessor Especial II:

I - Sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse do Município;

II - Emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com o Procurador-Geral do Município, nos limites de sua competência legal;

III - Desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral, mantendo articulação e intercâmbio permanente com os demais órgãos da estrutura administrativa relativos a assuntos jurídicos;

IV - Promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei, encaminhando ao Procurador relatórios de atividades, caso solicitado, bem como gerindo a atuação dos Assessores Jurídicos;

V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo

Procurador-Geral do Município, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município terão subsídios, prerrogativas e encargos de Secretário Municipal.

Art. 35º Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 36º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

- I - Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à legalidade legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - Emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- V - Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- VI - Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e, além de ser servidor efetivo do município de São João da Varjota, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
- II - Idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - Notórios conhecimentos na área de controle interno e/ou de administração municipal.

§ 2º - A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
- II- Assessoria Técnica.
01 Cargo de Controlador do Município; CC09
01 Cargo de Assessor técnico. CC02

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37º À Ouvidoria Geral do Município, Órgão de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal, compete:

- I – Coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria;
- II – Sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;
- III – Fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social;
- IV – Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;
- V – Acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, premendo pela eficácia e efetividade;
- VI – Articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;
- VII – Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VIII - Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- IX – Solicitar procedimentos e a instauração de processos administrativos aos órgãos competentes, bem como requisitar as instaurações e o regular andamento de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- X – Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI – Propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

§ 1º - A Ouvidoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I – Gabinete do Ouvidor Geral;

§ 2º - O Ouvidor Geral do Município, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º A remuneração do Ouvidor Geral do Município corresponde ao valor atribuído ao cargo de Assessor Técnico nível I.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 38º É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V - Conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI - Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
- VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- VIII - Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 39º A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

- I - Departamento de Administração:
 - a) Setor de Compras;
 - b) Setor Operacional;
 - c) Setor de Patrimônio;
 - d) Setor de Almoxarifado Central;
 - e) Gerência do Arquivo Municipal;
 - f) Gerência de Recursos Humanos;
 - g) Setor da Junta de Serviço Militar;
- II – Assessorias

Art. 40º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte Estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor Administrativo; CC06
- 01 Cargo de Coordenador de Recursos Humanos; CC05
- 02 Cargos de Agente de Contratação/Pregoeiro; CC12
- 01 Cargo de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Diretor de Licitação e Contratos Administrativo; CC11
- 01 Cargo de Assessor de Patrimônio; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Almoxarifado; CC02
- 01 Cargo de Coordenador da Junta de Serviço Militar; CC04

- 01 Cargo de Coordenador de Compras; CC04
- 01 Cargo de Assessor do Arquivo Municipal; CC02
- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03
- 01 Cargo de Assessores de Execução de Serviços. CC02

§ 1º - COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I - Responder pela respectiva diretoria, organizando os serviços do departamento de administração;
- II - Coordenar os serviços de apoio administrativo e do departamento administrativo;
- III - Coordenar o Sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- V - Realizar a fiscalização destes serviços de sua área de competência;
- VI - Assinar e responder pelos atos de sua Unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;
- VII - Realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

§ 2º - Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- I - Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal,
- II - Elaborar propostas de normas de pessoal;
- III - Realizar estudos em gestão de recursos humanos;
- IV - Efetuar Planejamento e Controle;
- V - Propor a Definição de Normas e Procedimentos Relativos À Administração da Vida Funcional;
- VI - Programar e Executar as Atividades de Administração de Pessoal;
- VII - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
- VIII - Desempenhar atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Pregoeiro:

- I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios;
- II - Conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
- III - Verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- IV - Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- V - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- VI - Elaborar ata da sessão pública;

VII - Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;

VIII - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 4º - Compete ao Chefe de Divisão:

I - Planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da Política municipal;

II - Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de Arquivo;

III - Providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública municipal;

IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - Supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - Promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - Elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - Manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - Promover treinamentos em serviço;

XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

§ 5º - Compete Ao Assessor Técnico Especial:

I - Respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

- II - Prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da secretaria municipal a que estiver vinculado;
- III - Emitir pareceres e outros documentos que exigem conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - Desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - Desempenhar outras tarefas designadas pelo secretário municipal.

§ 6º - Compete Ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do secretário municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da secretaria, e entre a secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 7º - Compete Ao Diretor de Contratos e Licitações:

- I - Executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;
- II - Análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
- III - Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- IV - Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- V - Definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- VI - Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- VII - Manter registros atualizados das licitações em andamento;
- VIII - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;

- XI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 8º - Compete ao Diretor de Patrimônio:

- I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da municipalidade;
- IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - Adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - Promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 9º - Compete ao Diretor de Almoxarifado:

- I - Coordenar a guarda e distribuição de material;
- II - Coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- III - Executar outras atividades correlatas.

§ 10º - Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:

- I - Promover o alistamento militar dos interessados;

- II - Encaminhar a documentação ao ministério do exército;
- III - Providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
- IV - A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 11º - Compete ao Diretor de Compras:

- I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§12º Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:

- I - Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública em seu âmbito de atuação;
- II - Promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do município;
- III - Desempenhar outras atividades correlatas.

§13º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Incumbir-se do preparo e despacho do secretário;
- II - Orientar e controlar os serviços de audiência;
- III - Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário;
- V - Desempenhar e cumprir as normas correlatas.

§14º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - Orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

- III - Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI - Apresentar relatório mensal das atividades de sua divisão ao diretor de seu departamento;
- VII - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORÇAMENTO

Art. 41º É Competência da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico e Orçamento:

- I - Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- II - Desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
- III - Elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal.
- IV - Ao Departamento de Planejamento cabe auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviço no Município;
- VI - Assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- VII - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 42º Integram a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico e Orçamento:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Assessor Nível I; CC02

- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03

§1º Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§3º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
- II - Redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
- III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
- IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
- V - Emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;
- VI - Preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;
- VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;
- VIII - exercer outras atividades inerentes.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 43º - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas

relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 44º. - À Secretaria de Governo compete:

- I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II - Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III. Cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria de Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI. Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
- VII. Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII. Auxiliar a Secretaria de Comunicação Social na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
- XIII. Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Comunicação Social, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, a recepção de autoridades em geral;
- XV - Realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- XVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 - São subunidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, subordinadas ao Chefe de Gabinete:

- I – Assessor Nível I
- II – Assessor Nível II
- III- Coordenador do Departamento de Relações Institucionais
- 01 Cargo de Secretário de Governo; CC07

- 01 Cargo de Assessor Nível I. CC02

§ 1º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 2º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
- II - Redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
- III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
- IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
- V - Emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;
- VI - Preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;
- VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;
- VIII - exercer outras atividades inerentes.

§ 3º - Compete ao Coordenador do Departamento de Relações Institucionais:

- I – Ampliar o diálogo e aprimorar o relacionamento com os públicos internos e externos;
- II – Coordenar, acompanhar e fazer relatórios das atividades realizada na secretaria de Governo.

SEÇÃO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46º É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
- III - Administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- IV - Executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- IX - Demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 47º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Administrativa:

- a. Setor de Apoio Administrativo;
- b. Subsetor de apoio operacional;
- c. Setor de Recursos humanos da Saúde;
- d. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;
- e. Setor de Transportes;

II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:

- a. Setor de planejamento em saúde;
- b. Setor de monitoramento e avaliação;
- c. Setor de projetos estratégicos.

III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:

- a. Gerência de controle dos serviços de saúde;
- b. Setor de regulação ambulatorial;
- c. Setor de Autorização de Procedimentos;
- d. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

IV - Coordenadoria de atenção à saúde:

- a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;
- b. Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
- c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:

- a. Gerência de Vigilância Sanitária;
- b. Setor de fiscalização;
- c. Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
- d. Gerência de vigilância epidemiológica;
- e. Setor de imunização.

VI - Assessorias:

- a. Assessoria Jurídica;
- b. Assessoria Técnica.

Art. 48º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Assessor Jurídico da Saúde; CC02
- 02 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde; CC06
- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação; CC02
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Básica; CC05
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal; CC04
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde; CC04
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária; CC04
- 01 Cargo de Coordenador da EMulti; CC05
- 02 Cargos de Assessor de Vigilância em Saúde; CC02
- 01 Cargo de Assessor da Ouvidoria; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Regulação; CC02
- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - São atribuições do Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;

III - Confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor Jurídico da Saúde:

I - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

II - No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

III - na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

V - Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;

VI - Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - São atribuições básicas do Diretor das Unidades de Saúde Municipal:

I - Dirigir a Unidade de Saúde Municipal;

II - Supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;

III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

IV - Planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;

V - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VI - Convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;

VII - Coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;

VIII - Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

IX - Apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;

X - Desempenhar outras atividades inerentes.

§ 4º - Compete ao Assessor Nível I:

I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III – Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 5º - Compete à assessoria de comunicação:

I - Coordenar a definição da política de comunicação social em saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;

II - Coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal da Saúde;

III - Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação;

IV - Coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - Programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

VI - Fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;

VII - gerenciar o portal eletrônico da SMS na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdo, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;

VIII - conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 6º - Compete ao Coordenador de Atenção Básica à Saúde:

I - Planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II - Planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;

III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;

IV - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde;

V - Prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;

VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 7º - Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

- I - Assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;
- II - Implementar ações de saúde bucal no município;
- III - Facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
- IV - Elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;
- V - Articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
- VI - Promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
- VII - Representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
- VIII - Dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
- IX - Desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

§ 8º - Compete ao Coordenador de Vigilância Em Saúde:

- I - Promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, desenvolvidas no Município;
- II - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública;
- III - Promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
- IV - Coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;
- V - Estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
- VI - Propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;
- VII - Zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;
- VIII - Coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;
- IX - Promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;
- X - Promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;
- XI - Supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;
- XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 9º - Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;

II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde;

IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

X - Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.

XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 10º - Compete a Assessoria de Vigilância de Saúde:

I - Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;

II - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação

local e regional estabelecida anualmente;

III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;

IV - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

V - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.

VI - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.

VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.

VIII - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.

IX - Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.

X - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiologia desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.

XI - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.

XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;

XIII - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIV - Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;

XV - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Inter gestores;

XVI - Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;

- XVII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;
- XVIII - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XIX - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- XX - Assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
- XXI - Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- XXII - Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- XXIII - Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XXIV - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XXV - Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

§ 11º - À Assessoria da Ouvidoria compete:

- I - Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- III - Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
- IV - Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- V - Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- VI - Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;
- VII - Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;
- VIII - Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;

IX - Assessorar o Secretário Municipal da Saúde: na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de suas atribuições;

X - Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;

XII - Realizar outras atividades inerentes.

§ 12º - Compete ao Assessor de Assistência Farmacêutica:

I - Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - Promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX - Estimular o desenvolvimento da Farmácia na rede municipal de saúde;

X - Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

- XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro rotacional da SMS;
- XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.
- XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.
- XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 13º - Compete à Assessoria de Regulação:

- I - Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- II - Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- III - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
- IV - Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- V - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- VI - Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;
- VII - Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
- VIII - Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.
- IX - Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.
- X - Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;
- XI - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- XII - executar outras atividades correlatas.

§14º São atribuições do Assessor Especial II:

- I - Incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II - Orientar e controlar os serviços de audiência;
- III - Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
- V - Desempenhar outras funções correlatas.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 49º É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
- II - O gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III - A política do magistério;
- IV - A assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V - A administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - A elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - Prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII - Planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
- IX - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escola, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XI - Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII - Executar convênios Federais e Estaduais,
- XIII - Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XIV - Executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;

- XV - Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XVI - Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XVII - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVIII - Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
- XIX - Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XX - Elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50º A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME
- b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- d) Fórum Municipal de Educação – FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)

II – Órgãos de Subordinação Direta:

- a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:
 - 1. Gabinete do Secretário – CS
 - 2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN
- b) Órgãos Instrumentais:
 - 1. Departamento Administrativo – DAD
- c) Órgãos Operacionais:
 - 1. Departamento de Educação Básica – DEB
 - 2. Departamento de Alimentação Escolar – DAE

Art. 51º A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:
- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07

- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica; CC04
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica Escolas do Campo; CC04
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar; CC04
- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário; CC01
- 01 Cargo de Coordenador Técnico Nível II; CC05
- 01 Cargos de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - Da competência do Secretário Municipal:

- I - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - Assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
- III - Aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - Propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos Integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
- V - Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
- VI - Avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;
- VII - Expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
- VIII - Decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
- IX - Dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
- X - Promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

§ 2º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;

III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo – DAD:

I - Promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares, logística, alimentação escolar;

II - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 4º - Compete ao Coordenador do Departamento de Educação Básica – DEB:

I - Gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;

II - Gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;

III - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;

IV - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;

V - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;

VI - Coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;

VII - Identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de São João da Varjota;

VIII - Propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Sergipe;

IX - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;

- X - Viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
- XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
- XII - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 5º - Compete ao Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar - DAE:

- I - Promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- II - Orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;
- III - Controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;
- IV - Orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;
- V - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 6º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Organizar e realizar o controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato;
- III - Elaborar relatórios e documentos;
- IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- V - Realizar serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 7º - Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário – GS:

- I - Prestar apoio e assistência ao Secretário(a) Municipal da Educação, assessorá-lo no desempenho de suas funções, administrativa, política e social;
- II - Coordenar as audiências e despachos do Secretário;
- III - Gerenciar toda programação de reuniões administrativas internas e externas;

- IV - Elaborar e encaminhar todo o expediente do Gabinete do Secretário, tais como, elaborar documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais;
- V - Atender pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores pertinentes;
- VI - Assistir ao Secretário (a) em sua representação social e política, quando solicitado e acompanhar os serviços de apoio administrativo;
- VII - Gerenciar as funções de relações públicas e de divulgação das atividades do(a) Secretário(a), em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- VIII - coordenar as ações desenvolvidas pelo cerimonial, ouvidoria setorial, e apoio do gabinete;
- IX - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 8º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III - Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V - Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII - Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - Representar o secretário, quando por este designado;
- X - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI - Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII - outras atribuições afins.

Art. 52º Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:

- I - Normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.

II - Deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.

III - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.

IV - Fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;

V - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

Art. 53º A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar empenho dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;
- Realizar pedidos para as empresas;
- Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
- Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
- Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.
- Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;
- Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo relacionadas:
 - A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
 - A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
 - A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
 - As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
 - Reunir dados e elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe da ASPLAN;
 - Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
 - Elaborar Relatório de Gestão;
 - Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Informações, Tecnologias e Estatísticas - COITE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;
- Organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
- Elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;
- Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de São João da Varjota;
- Realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;
- Planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.
- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;
- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;
- Orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;
- Manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;
- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 54º O Departamento Administrativo - DAD, funciona como órgão instrumental, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a qual compete executar os seguintes serviços:
 - Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
 - Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
 - Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;

- Verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;
- Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;
- Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Transportes – COTRANS, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
- Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
- Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
- Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
- Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
- Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
- Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
- Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
- Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
- Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
- Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;
- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 55º O Departamento de Educação Básica - DEB, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional – CEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;
- Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e conseqüentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;
- Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;
- Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;
- Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP;
- Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);
- Promover articulação e intercâmbio com o INEP;
- Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;
- Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
- Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
- Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas;
- Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
- Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;
- Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de São João da Varjota.
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
 - Auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
 - Analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
 - Orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais;
 - Analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
 - Acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
 - Realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
 - Gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;
 - Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
 - Atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
 - Elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;
 - Organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
 - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
 - Exercer outras atividades correlatas
3. Coordenadoria da Educação Especial – COEE, a qual compete executar os seguintes serviços:
- Avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no processo de aprendizagem;
 - Prestar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;
 - Realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
 - Orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
 - Emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
 - Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os serviços referidos nas Coordenadorias deste artigo serão complementados com os seguintes serviços:

- I - Serviço de Educação Infantil – SEI;
- II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;
- III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§ 2º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§ 3º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 56º O Departamento de Alimentação Escolar - DAE, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Serviço de Gestão Fiscal e de Compras – SEGFIC;
- II - Serviço de Nutrição e Avaliação – SENAV;
- III - Serviço de Distribuição – SEDIS;
- IV - Serviço de Supervisão – SESUP.

§ 1º - Os Serviços a que se referem os incisos do "caput" deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – DEA.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.

Art. 57º A Secretaria Municipal de Educação terá função gratificada composta:

- 07 Cargos de Diretor de Unidade Escolar;
- 05 Cargos de Secretário de Escolas;
- 10 Cargos de Coordenador Pedagógico;

§ 1º - Compete ao Diretor de Unidade Escolar:

- I - Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;
- II - Coordenar o Projeto Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica;
- III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
- IV - Sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- V - Organizar o quadro de pessoal;
- VI - Acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
- VII - enviar ao Setor Pessoal da SEMED, o ponto diário dos servidores e do RAP das aulas dos professores com as aulas previstas e ministradas e, ainda, informar os dias e turnos,

em que os professores cumprem, respectivamente; as horas reservadas às atividades complementares (hora estudos), que compreendem as reuniões, as reflexões pedagógicas, planejamento coletivo e atividade com a comunidade;

VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; escolar; patrimonial;

IX - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário e indicar, sempre que possível, necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo;

X - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a SEMED;

XI - Assegurar a regularidade do funcionamento do Conselho Escolar, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Núcleo de Prestação de Contas da SEMED;

XII - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;

XIII - Zelar para que a escola municipal, onde exerça as funções de diretor, eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania e;

XIV - Executar demais tarefas afins.

§ 2º - Compete ao Secretário de Escolas:

I - Executar e coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; manter os princípios do caráter educativo de suas funções;

II - Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

III - Responsabilizar pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;

IV - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;

V - Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;

VI - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

VII - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;

VIII - Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;

IX - Compatibilizar histórico escolar;

X - Manter as estatísticas da escola em dia;

XI - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;

XII - Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;

XIII - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;

XIV - Comparecer a processos de formação sempre que convocado;

XV - Executar demais tarefas afins.

§ 3º - Compete ao Coordenador Pedagógico:

I - Realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva, garantindo, a todos, oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades, em especial as que propiciem a formação integral do aluno, preparando-o para uma atuação ética, sustentável e transformadora na vida pessoal, social, política e no mundo do trabalho;

II - Expressar-se por meio de práticas que considerem as relações entre a escola e a sociedade em geral, a comunidade local, a sua função social e os espaços de atuação, visando à elaboração coletiva e à implementação da proposta pedagógica da escola, considerando as diferenças individuais, sociais e culturais e promovendo a participação dos estudantes, educadores, colegiados e comunidade na vida escolar;

III - Mobilizar metodologias e instrumentos de gestão e planejamento que, considerando as diretrizes da política educacional da SEMED e o contexto de sua atuação, permitam que a proposta pedagógica seja implementada;

IV - Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);

V - Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;

VI - Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;

VII - Coordenar a execução de programas e projetos da escola; buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;

VIII - Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;

IX - Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;

X - Manter o sistema do Diário Eletrônico atualizado conforme as diretrizes estabelecidas em portarias e na legislação federal, estadual e municipal;

XI - Assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo do Estado de Sergipe, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação;

XII - Analisar os indicadores e resultados educacionais considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional, tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;

XIII - Coordenar e analisar os resultados das avaliações;

- XIV - Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- XV - Implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- XVI - Propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- XVII - Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias;
- XVIII - Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- XIX - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- XX - Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos;
- XXI - Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;
- XXII - executar demais tarefas afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, INCLUSÃO SOCIAL, CIDADANIA E POLÍTICAS DE IGUALDADE

Art. 58º. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade:

- I - Patrocinar a política municipal de ação social;
- II - Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

- VIII - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- XI - Assessorar o prefeito nos assuntos relativos à secretaria;
- XII - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV - Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV - Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI - Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XVII - Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 59º A Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Coordenador da Casa da Mulher; CC04
- 01 Cargo de Coordenador (a) da Proteção Social Básica - PSB; CC04
- 01 Cargo de Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; CC04
- 01 Cargo de Coordenador (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; CC04
- 01 Cargo de Coordenador (a) do Serviço CADUNICO/PBF (Programa Bolsa Família); CC04
- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargos de Assessor Especial II. CC03

§ 1º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

- II - Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;
- III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- IV - Estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;
- V - Fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;
- VI - Opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;
- VII - Manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;
- VII - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Coordenador da Casa da Mulher:

- I - Planejar, coordenar o atendimento as mulheres vítimas de violência;
- II - Propor leis, resoluções e portarias a Coordenadoria dos Direitos da Mulher, que normatizem e ou regulamentem as políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
- III- Propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
- IV - Apresentar relatório periódico a coordenadoria dos direitos das mulheres das atividades do Centro de referência;
- V - Relacionar-se diretamente com outros órgãos que atuem na defesa e na proteção de mulheres vítimas de violência;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes.

§ 3º -. Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 4º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III - Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V - Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII - Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - Representar o secretário, quando por este designado;
- X - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI - Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII - Outras atribuições afins.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO, URBANISMO, INFRAESTRUTURA URBANA, LIMPEZA PÚBLICA, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 60º. É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito:

- I - Promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
- II - Buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
- III - Pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;

- VII - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- IX - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- X - Coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- XI - Coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XII - Elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
- XIII - Atualizar as plantas da cidade;
- XIV - Auxiliar na manutenção da iluminação pública;
- XV - Fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- XVI - Administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
- XVII - Conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- XVIII - Administrar os cemitérios públicos municipais;
- XIX - Executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
- XX - Executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- XXI - Conservar as vias públicas;
- XXII - Fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- XXIII - Executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- XXIV - Implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
- XXV - Executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 61º A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:
 - a. Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
 - b. Setor de máquinas.
- II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
 - a. Setor de apoio operacional
- III - Departamento de Serviços Urbanos:
 - a. Gerência de Limpeza Pública;
 - b. Setor de Iluminação Pública;

c. Setor de almoxarifado e abastecimento.

IV - Departamento de Transportes:

a. Setor de Transporte e Mobilidade Urbana

V – Assessorias

Art. 62º Integram a Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Coordenador de Transportes; CC05
- 01 Cargo de Coordenador de Defesa Civil; CC04
- 01 Cargo de Coordenador de Habitação; CC04
- 01 Cargo de Coordenador do Trânsito; CC04
- 04 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 02 Cargos de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - Compete ao Diretor-Geral:

I - Subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;

II - Propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;

III - Subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;

IV - Expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;

V - Gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;

VI - Fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

VII - Fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

VIII - Executar e fiscalizar os serviços topográficos;

IX - Gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

IX - Exercer a fiscalização de obras privadas;

X - Propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;

- XI - Administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
- X - Coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º - Compete ao Diretor de Transportes:

- I - Execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- II - Formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
- III - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- V - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI - Administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- VII - Gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- VIII - Administrar a garagem municipal;
- IX - Organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- X - Dar assistência aos demais órgãos da Administração;
- XI - Coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 3º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 4º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Obras fornecendo dados e informações relativas às competências, fornecendo apoio técnico;
- II - Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico;
- III - Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações;
- IV - Eventualmente promover ações de capacitação a servidores;
- V - Encaminhar dados e informações técnicas para os órgãos;
- VI - Representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 63º Compete a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- IV - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras
- VII - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- IX - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- X - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XI - A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XII - Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

- XIII - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- XIV - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- XV - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- XVI - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- XVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- XVIII - Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- XIX - Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- XX - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- XXI - Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XXII - Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XXIII - Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XXIV - Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- XXV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XXVI - Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XXVII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XXVIII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

- XXIX - Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XXX - Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
- XXXI - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XXXII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XXXIII - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXXIV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXXV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 64º A Estrutura da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende:

I. Coordenadoria de desenvolvimento rural:

a) Setor de agricultura

II. Coordenadoria de Meio Ambiente:

a) Setor de educação e fiscalização do meio ambiente

III. Assessorias

Art. 65º Integram a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07

- 01 Cargo de Diretor-Geral: CC06

- 01 Cargo de Diretor do Meio Ambiente; CC06

- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02

- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;

II - Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;

- III - Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- IV - Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- V - Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- VI - Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VII - Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII - Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- IX - Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- X - Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XI - fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XII - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

§ 2º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§4º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Estimular a prática da agricultura irrigada no município;
- II - Desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para os pequenos e médios produtores rurais;
- III - Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente;
- IV - O desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 66º Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao esporte, juventude e lazer no município;
- II - Promover o acesso da população a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- III - Incentivar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a juventude, fomentando ações educacionais, culturais e esportivas;
- IV - Gerenciar os espaços esportivos, recreativos e de lazer sob responsabilidade do município;
- V - Organizar e apoiar eventos esportivos e recreativos no âmbito municipal;
- VI - Articular com instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais e internacionais visando à captação de recursos e à implementação de projetos para o esporte, juventude e lazer;
- VII - Fomentar programas de inclusão social e cidadania por meio de atividades esportivas e de lazer;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 67º Integram a estrutura da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:

- I – Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:
 - 01 - Cargo de Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; CC07
 - 01 - Cargo de Coordenador de Projetos Esportivos e Recreativos; CC05
 - 01 - Cargo de Assessor de Políticas para a Juventude; CC02
 - 01 - Cargo de Assessor de Políticas para a Juventude e Lazer; CC02

- 01 - Cargo de Assessor de Infraestrutura e Eventos Esportivos. CC02

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas atribuições;
- II - Planejar e implementar políticas públicas relacionadas ao esporte, juventude e lazer;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias com entidades públicas e privadas para a execução de projetos e programas esportivos e de lazer;
- V - Elaborar o plano de ação da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades;
- VI - Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
- VII - Promover a integração das ações da Secretaria com outras pastas do governo municipal;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Compete ao Coordenador de Projetos Esportivos e Recreativos:

- I - Planejar e coordenar a execução de programas e projetos esportivos no Município;
- II - Apoiar a realização de competições, torneios e atividades recreativas;
- III - Estimular e acompanhar a prática esportiva em escolas, clubes e comunidades;
- IV - Propor e implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte;
- V - Supervisionar a execução de eventos esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria;
- VI - Articular a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos esportivos;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§3º Compete ao Assessor de Políticas para a Juventude:

- I - Propor e acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à juventude;
- II - Articular com instituições educacionais, culturais e sociais ações que valorizem o protagonismo juvenil;
- III - Promover eventos e campanhas de conscientização para jovens em áreas como saúde, cidadania e educação;
- IV - Apoiar a organização de fóruns e conselhos da juventude, estimulando a participação cidadã;
- V - Identificar demandas específicas dos jovens e propor soluções em parceria com outros setores da Administração Pública;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Assessor de Infraestrutura e Eventos Esportivos:

- I - Coordenar a manutenção e o uso adequado dos espaços esportivos e de lazer do

Município;

II - Planejar e organizar a logística de eventos e competições esportivas;

III - Monitorar a execução de obras e reformas em instalações esportivas;

IV - Apoiar a Secretaria na gestão de materiais e equipamentos esportivos;

V - Estabelecer parcerias com instituições para a realização de eventos esportivos e recreativos;

VI - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 68º Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades culturais e turísticas no município;

II - Promover e incentivar ações voltadas à valorização e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural local;

III - Fomentar a produção cultural e artística no município, apoiando eventos e iniciativas que promovam o desenvolvimento cultural;

IV - Desenvolver e implementar políticas públicas de turismo, visando a valorização e exploração sustentável das potencialidades turísticas locais;

V - Articular ações que estimulem o turismo local, gerando emprego e renda para a população;

VI - Gerenciar os espaços culturais e turísticos sob a administração municipal;

VII - Organizar e promover eventos culturais e turísticos que fortaleçam a identidade cultural do município;

VIII - Articular parcerias com instituições públicas e privadas em nível municipal, estadual, nacional e internacional, para viabilizar projetos e captar recursos para a área cultural e turística;

IX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 69º Integram a estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo:

I – Secretaria de Cultura e Turismo:

- 01 Cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo; CC07

- 01 Cargo de Coordenador de Patrimônio e Projetos Culturais; CC05

- 01 Cargo de Coordenador de Turismo e Eventos; CC04

- 01 Cargo de Diretor do Turismo; CC06

- 01 Cargo de Assessor de Comunicação e Promoção Turística. CC02

§1º Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- II - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à cultura e ao turismo;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias e captar recursos para projetos culturais e turísticos;
- V - Elaborar o plano de ação da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades;
- VI - Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VII - Integrar as políticas culturais e turísticas com outros setores do governo municipal;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§2º Compete ao Coordenador de Patrimônio e Projetos Culturais:

- I - Planejar e coordenar a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- II - Desenvolver e supervisionar projetos que incentivem as manifestações artísticas e culturais;
- III - Apoiar e organizar eventos culturais, como feiras, exposições, festivais e apresentações artísticas;
- IV - Promover a valorização das tradições culturais locais;
- V - Articular parcerias para a realização de projetos culturais no Município;
- VI - Monitorar a execução de obras e ações de preservação de equipamentos culturais;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Coordenador de Turismo e Eventos:

- I - Planejar e implementar ações que fomentem o turismo no Município;
- II - Organizar e coordenar eventos turísticos, como festivais, feiras e outras atividades promocionais;
- III - Divulgar os atrativos turísticos locais em parceria com entidades públicas e privadas;
- IV - Monitorar e avaliar as políticas de incentivo ao turismo implementadas pela Secretaria;
- V - Propor e articular parcerias para o desenvolvimento de projetos turísticos;
- VI - Supervisionar a infraestrutura turística do Município;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Assessor de Comunicação e Promoção Turística:

- I - Divulgar as ações e eventos promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo;

- II - Promover os atrativos culturais e turísticos do Município nos meios de comunicação;
- III - Organizar materiais de divulgação, como guias turísticos, folders e campanhas promocionais;
- IV - Articular a participação do Município em feiras e eventos voltados à cultura e ao turismo;
- V - Realizar pesquisas sobre as demandas e tendências turísticas para subsidiar a atuação da Secretaria;
- VI - Apoiar a gestão da imagem cultural e turística do Município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas ao pleno cumprimento de suas funções.

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 70º A Secretaria de Políticas para as Mulheres tem como finalidade formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, a autonomia das mulheres e o enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência.

Art. 71º Compete à Secretaria de Políticas para as Mulheres:

- I - Desenvolver e implementar programas, projetos e ações que promovam os direitos das mulheres e a equidade de gênero;
- II - Coordenar e articular políticas de prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres, fortalecendo redes de proteção e serviços especializados;
- III - Promover a autonomia econômica, social e política das mulheres, com foco na igualdade de oportunidades;
- IV - Estimular a integração das políticas públicas para as mulheres com as demais áreas da administração municipal, estadual e federal;
- V - Realizar campanhas de conscientização e sensibilização voltadas para a valorização das mulheres e o combate ao machismo e à violência de gênero;
- VI - Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas relacionadas às mulheres, assegurando sua efetividade e cumprimento de diretrizes nacionais e internacionais;
- VII - Representar o município em eventos e atividades relacionados aos direitos das mulheres, quando designado;
- VIII - Fomentar parcerias com entidades da sociedade civil, organizações internacionais e outras instituições para a promoção de ações de interesse público;
- IX - Propor diretrizes, normativas e iniciativas que ampliem a proteção e os direitos das mulheres;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas previstas em legislação ou que lhe sejam atribuídas.

Art. 72º Integram a estrutura da Secretaria de Políticas para as Mulheres:

I – Secretaria de Políticas para as Mulheres:

- 01 Cargo de Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres; CC07
- 01 Cargo de Coordenadora de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas; CC04
- 01 Cargo de Assessora de Comunicação e Mobilização; CC02
- 01 Cargo de Assessora de Direitos e Atendimento às Mulheres. CC02

§ 1º - Compete à Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- II - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias e captar recursos para projetos e programas voltados às mulheres;
- V - Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VI - Promover a integração das políticas para as mulheres com outras áreas do governo municipal;
- VII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Compete à Coordenadora de Programas e Projetos para as Mulheres:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos destinados à valorização e proteção das mulheres;
- II - Apoiar e articular iniciativas voltadas ao empoderamento feminino e à redução das desigualdades de gênero;
- III - Propor e implementar ações integradas para a proteção e acolhimento das mulheres em situação de violência;
- IV - Monitorar a execução de programas desenvolvidos em parceria com organizações da sociedade civil;
- V - Promover capacitações e eventos que fomentem a valorização das mulheres;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete à Assessora de Comunicação e Mobilização:

- I - Promover a divulgação das ações e políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria;
- II - Planejar e executar campanhas educativas e de conscientização sobre igualdade de gênero e combate à violência contra as mulheres;

- III - Articular parcerias com veículos de comunicação e redes sociais para ampliar a visibilidade das ações da Secretaria;
- IV - Mobilizar a sociedade civil para o engajamento em programas e campanhas da Secretaria;
- V - Representar a Secretaria em atividades de comunicação e eventos públicos, quando designada;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete à Assessora de Direitos e Atendimento às Mulheres:

- I - Apoiar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das mulheres;
- II - Atuar na articulação da rede de atendimento às mulheres em situação de violência, garantindo acesso a serviços de proteção e acolhimento;
- III - Prestar suporte técnico para a elaboração de relatórios e estudos sobre a situação das mulheres no Município;
- IV - Organizar e acompanhar ações de capacitação para servidores que atuam na proteção e defesa dos direitos das mulheres;
- V - Prestar atendimento inicial e encaminhamento de demandas relacionadas aos direitos das mulheres;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73º Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre:

- I - Extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;
- II - Fixar a lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir servidores, no interesse do serviço;
- III - Remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;
- IV - A organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;

Art. 74º Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos, transitoriamente, por servidor devidamente indicado em portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 75º Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta não relacionadas nos quadros dos Anexos da presente Lei.

Art. 76º As lotações dos ocupantes dos cargos comissionados serão devidamente definidas no ato de sua nomeação, em consonância com a necessidade do serviço público e discricionariedade do Prefeito municipal.

Art. 77º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 78º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 159/2017 e nº 209/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João da Varjota, Estado do Piauí, em 06 de janeiro de 2025.

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, aos oito dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

JOSE DOS SANTOS

BARBOSA:71349553387

Assinado de forma digital
por JOSE DOS SANTOS
BARBOSA:71349553387

JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA

Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI

ANEXO I

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC01	03	R\$ 1.800,00
ASSESSOR NÍVEL I	CC02	30	R\$ 1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II	CC03	12	R\$ 1.800,00
COORDENADOR NÍVEL I	CC04	20	R\$ 1.900,00
COORDENADOR NÍVEL II	CC05	04	R\$ 2.300,00
DIRETOR (A)	CC06	09	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC07	11	R\$ 3.200,00
PROCURADOR GERAL	CC08	01	R\$ 3.200,00
CONTROLADOR GERAL	CC09	01	R\$ 3.200,00
OUVIDOR (A) GERAL	CC10	01	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC11	01	R\$ 3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO	CC12	02	R\$ 1.800,00

ANEXO II

NOME DA FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	Exerce atividades complementares de assessoramento ao Gabinete do Prefeito ou do Secretário Municipal de sua pasta; atribui funções e tarefas aos seus subordinados; assessora o superior imediato no gerenciamento do órgão; submete a consideração do superior assunto de urgência ou de tratamento imediato.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
ASSESSOR NÍVEL I	Assessora a Secretaria na direção das ações, metas e programas que integram as políticas públicas de governo; exerce funções consultivas para as coordenadorias, diretorias, e demais setores no sentido de advertir realinhamento de ações; articula as ações de chefia nas diversas áreas que compõe os departamentos estruturados.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II	Principais responsabilidades Principal atribuição: assessoramento dos dirigentes no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento; Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
COORDENADOR(A)	Coordena e controla os cumprimentos das normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; formula	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão

	políticas de relação com as instituições políticas, sociais e privadas; assessora o Executivo no relacionamento com a Câmara Municipal.	física e mental.
DIRETOR (A)	O papel da função é fornecer liderança e autoridade final dentro da instituição, além de executar o planejamento das atividades anual da Secretaria. Outros deveres incluem supervisionar a performance dos técnicos e membros da equipe, assim como tomar decisões no que diz respeito a departamentos e financiamento.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Exerce a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; cumpre e faz cumprir os atos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresenta ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; pratica os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; cumpre as políticas públicas em conformidade com o Plano de Governo.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
PROCURADOR (A) GERAL	Guarda relação especial de confiança com o Chefe do Executivo Municipal; avalia resultados e afinamento com as diretrizes do Plano Municipal de Governo; coordena a distribuição dos processos judiciais e administrativos aos procuradores; delineia a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolve atividades de consultoria e assessoramento jurídico; representa	- Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB/PI; com especialização ou cursando Direito Administrativo. - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.

	o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elabora defesa e presta informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defende administrativamente e em juízo os interesses da Administração.	
CONTROLADOR (A) GERAL	Avalia o desenvolvimento dos programas de trabalho, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros, verificando a fiel observância da programação anual e plurianual do governo; avalia as distorções ou fatores críticos no desenvolvimento das diretrizes das políticas públicas municipais; avalia a desenvolvimento de contratos de compras, prestação de serviços desenvolvimento de obras, com exame de todos os cronogramas físicos e financeiros	- Vide art. 16, § 1º; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
OUVIDOR (A) GERAL	Dirige, controla, supervisiona e coordena o recebimento das manifestações e reclamações enviadas pela população, encaminhando-as aos órgãos competentes para a resposta demandada; promove as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, oferecendo resposta objetiva a questão apresentada, no menor prazo possível.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
DIRETOR (A) DE LICITAÇÃO E	Estabelece as normas de conduta dos serviços da Diretoria a qual se vincula e determina rotinas e	- Ensino Superior Completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações

<p>CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>instruções aos servidores e subordinados; formula as condutas da Administração na condução dos processos das licitações públicas, objetivando o cumprimento dos princípios licitatórios.</p>	<p>militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.</p>
<p>AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO (A)</p>	<p>Tomar decisões; Acompanhar o trâmite da licitação; Dar impulso ao procedimento licitatório; e Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. o designado, seja ele nomeado como agente de contratação ou pregoeiro, é o responsável pelo bom andamento do processo licitatório e o estrito cumprimento da legislação, devendo para isso contar com o apoio dos órgãos e setores de assessoramento jurídico e de controle interno.</p>	<p>- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - aptidão física e mental.</p>

ID: 0D8E87F7E3444



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

LEI MUNICIPAL Nº 252/2025, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA VARJOTA/PI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O senhor JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA, Prefeito Municipal de São João da Varjota, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO DE APLICAÇÃO DA PRESENTE LEI

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO IMEDIATO AO PREFEITO MUNICIPAL:

- I.I – Gabinete do Prefeito;
- I.II – Gabinete do Vice-Prefeito;
- I.III – Gabinete da Primeira Dama;
- I.IV – Procuradoria Geral do Município;
- I.V – Controladoria Geral do Município;
- I.VI – Ouvidoria Geral do Município.

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:

- II.I – Secretaria de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação;
- II.II – Secretaria de Finanças, Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico e Orçamento;
- II.III – Secretaria de Governo e Gestão.

III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- III.I – Secretaria de Saúde;
- III.II – Secretaria de Educação;
- III.III – Secretaria de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade;
- III.IV – Secretaria de Obras, Habitação, Urbanismo, Infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito;
- III.V – Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente, e Recursos Hídricos;
- III.VI – Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
- III.VII – Secretaria de Cultura e Turismo;
- III.VIII – Secretaria de Políticas para as Mulheres

IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:

- IV.I Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- IV. II Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV. III Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. IV Conselho Municipal de Cultura;
- IV. V Conselho Municipal de Defesa Civil;
- IV.VI Conselho Municipal de Educação;
- IV. VII Conselho Municipal de Saúde;
- IV.VIII Conselho Municipal de Segurança Pública;
- IV.IX Conselho Municipal do FUNDEB;
- IV.X Conselho Municipal do Idoso;
- IV.XI Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- IV.XII Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e renda;
- IV.XIII Conselho Municipal do Turismo;
- IV.XIV Conselho Tutelar;

V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS: -

- V.I Junta do Serviço Militar;
- V.II Unidade Municipal de Cadastamentos;
- V.III Instituto Avançado de Identificação;
- V.IV Sala do Empreendedor.

EMPRESA VENCEDORA:

João Batista Silva Barroso Eireli
JOÃO BATISTA SILVA BARROSO EIRELI (POSTO SANTA ISABEL)
CNPJ nº 26.070.671/0001-12

JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387 Assinado de forma digital por JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



ANEXO – 01: PLANILHA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
LOTE III – LOCAL DE ABASTECIMENTO/FORNECIMENTO – CEIRAS – PI

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND.	V. UNIT	V.TOTAL
01	Gasolina Comum	10.625	Lts	6,32	67.150,00
02	Gasolina Aditivada	13.125	Lts	6,46	84.787,50
03	Óleo Diesel Comum	18.750	Lts	6,16	115.500,00
04	Óleo Diesel S-10	31.000	Lts	6,25	193.750,00
05	Óleo para motor diesel - Litro	187	Lts	39,00	7.293,00
06	Óleo para motor a gasolina/alcool	125	Lts	35,00	4.375,00
07	Óleo de freio - Litro	50	Lts	39,00	1.950,00
08	Óleo lubrificante - Balde 20 lts	16	Bid	538,00	8.608,00
09	Óleo lubrificante 400 x 40 - Litro	94	Lts	31,00	2.914,00
10	Óleo lubrificante 5-90 - Litro	25	Lts	34,00	850,00
11	Óleo lubrificante flex - Litro	19	Lts	35,00	665,00
12	Óleo lubrificante 4 tempos - Litro	16	Lts	34,00	544,00
VALOR TOTAL					488.386,50

IMPORTANTE:

1. Fica a municipalidade com o direito assegurado de contratar ou rejeitar esta proposta se assim lhe convier, sem que ao fornecedor cabha qualquer reclamação ou indenização.
2. A assinatura do fornecedor implica na sua total aceitação das regras deste processo licitatório.

Declaramos que nesta proposta estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, transporte (carga e descarga) até o destino, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Ceiras - PI, 20 de dezembro de 2024

Atenciosamente

JOÃO BATISTA SILVA BARROSO EIRELI
CPF: 044.709.143-00

POSTO SANTA ISABEL LTDA
João Batista Silva Barroso
PROPRIETARIO
CPF: 044.709.143-00

JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

§ 1º - A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§ 2º - A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§ 3º - Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

CAPÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 4º - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I - Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III - Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV - Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V - Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º - As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- I - O planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
- II - A coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
- III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
- IV - A delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;
- V - O controle e avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
- VI - A desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º - O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 8º - A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de São João da Varjota é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 9º - Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10º - No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 11º - Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São João da Varjota são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São João da Varjota/PI.

Art. 12º - A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no caput deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13º - Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14º - Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15º - Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Parágrafo Único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 16º - Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 70% (setenta por cento)

de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 17º - Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I - Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II - Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III - Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§ 1º - A gratificação será concedida:

- I - Aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;
- II - Aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§ 2º - O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§ 3º - O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.

§ 4º - A gratificação prevista no caput não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

Art. 18º - Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 19º - Ao ocupante da função de Agente de contratação/Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 20º - As ações do Poder Executivo visam a assegurar prioritariamente:

- I - Educação e saúde, à população do Município de São João da Varjota-PI;
- II - Infraestrutura para o desenvolvimento econômico e social do Município de São João da Varjota-PI;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

III - Atendimento preferencial às populações carentes, objetivando reduzir as desigualdades sociais.

Art. 21º - O Poder Executivo Municipal exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I - Diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; e

II - Indiretamente, através de:

- Consórcio, convênios de cooperação e delegação a outros entes federados;
- Contratos de gestão com organizações sociais;
- Termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
- Convênios com entidades de direito público e privado;
- Contratos de prestação de serviços com entes privados;
- Concessão, permissão autorização de serviços públicos; e;
- Credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Parágrafo único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, na forma da lei.

Art. 22º - Para fins da presente lei são consideradas:

I - Atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;

II - Atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

Art. 23º - As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 24º - Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V
ORGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 25º - Compete ao Gabinete do Prefeito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

I - Assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;

II - Manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;

III - Organizar e executar as atividades do cerimonial;

IV - Prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;

V - Organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;

VI - Adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;

VII - Coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;

VIII - Coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais.

IX - Transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.

X - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XI - Promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;

XII - Coordenar a representação social e política do Prefeito;

XIII - Preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;

XIV - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;

XV - Exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;

XVI - Prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 26º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I - Prefeito Municipal;

II - Gabinete do Prefeito:

- 01 Cargo de Secretário-Chefe de Gabinete; CC01

- 01 Cargo de Coordenador de Comunicação; CC04

- 01 Cargo de Assessor de Cerimonial. CC02

§ 1º - Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:

I - Controlar e supervisionar as atividades do gabinete;

II - Ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

III - Assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - Orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;

V - Planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;

VI - Exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;

VII - Assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII - Receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;

IX - Atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;

X - Prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;

XI - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

XII - Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

XIII - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

XIV - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

XV - Realizar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor de Comunicação:

I - Prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;

II - Coordenar a divulgação de informações sobre as diversas setores da administração pública;

III - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;

IV - Analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;

V - Atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;

VI - Elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;

VII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;

VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

IX - Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;

SEÇÃO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 27º - O Gabinete do Vice-Prefeito tem como finalidade prestar suporte ao chefe do Poder Executivo, acompanhar a execução das políticas públicas municipais, representar o prefeito quando necessário e contribuir para o desenvolvimento de ações que promovam o bem-estar da população.

Art. 28º - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Auxiliar o prefeito no planejamento e na implementação de programas, projetos e políticas públicas;

II - Representar o chefe do Poder Executivo em eventos e atividades oficiais, sempre que solicitado;

III - Promover a articulação entre órgãos da administração pública municipal, estadual e federal para viabilizar projetos e soluções de interesse público;

IV - Participar de reuniões com lideranças comunitárias, empresariais e institucionais para identificar demandas e propor soluções;

V - Monitorar a execução das políticas públicas, assegurando a efetividade das ações planejadas;

VI - Coordenar e supervisionar iniciativas de desenvolvimento econômico, social e cultural em consonância com as diretrizes do governo municipal;

VII - Propor ações que contribuam para a melhoria dos serviços públicos e o atendimento às necessidades da população;

VIII - Desenvolver atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo prefeito ou previstas em legislação municipal.

Art. 29º - Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

I - Cargo de Vice-Prefeito Municipal;

II - Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;

- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito; CC01

§ 1º - Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

I - Controlar e supervisionar as atividades do Gabinete;

II - Ordenar as atividades administrativas, estabelecendo diretrizes e prioridades;

III - Promover a ligação entre o Vice-Prefeito e os órgãos da Administração Pública Municipal;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- IV - Planejar o atendimento às demandas do público e direcionar para os setores competentes;
- V - Representar o Vice-Prefeito em compromissos oficiais, quando designado;
- VI - Prestar suporte logístico, organizar informações e preparar reuniões e documentos pertinentes;
- VII - Atender parlamentares, autoridades e representantes de entidades públicas e privadas;
- VIII - Coordenar a resposta a ofícios, requerimentos e outras solicitações;
- IX - Opinar e prestar apoio técnico em assuntos de relevância ao Vice-Prefeito;
- X - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Prefeito.

SEÇÃO III GABINETE DA PRIMEIRA DAMA

Art. 30º. O Gabinete da Primeira-Dama tem como finalidade apoiar, planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades sociais voltados para a comunidade, com ênfase em iniciativas que promovam a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento de valores sociais e familiares.

- Art. 31º.** Compete ao Gabinete da Primeira-Dama:
- I - Planejar, organizar e executar programas sociais que atendam às demandas da população em situação de vulnerabilidade;
 - II - Promover campanhas de conscientização em temáticas como saúde, educação, assistência social, direitos da mulher, criança e idoso;
 - III - Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil, para implementar projetos e políticas públicas sociais;
 - IV - Captar recursos e parcerias para viabilizar programas e iniciativas sociais de interesse da comunidade;
 - V - Coordenar eventos beneficentes e campanhas solidárias, incentivando a participação da sociedade em ações voluntárias;
 - VI - Acompanhar e monitorar a execução dos projetos sociais desenvolvidos pelo gabinete;
 - VII - Representar simbolicamente o poder executivo em eventos sociais e institucionais que envolvam as atividades do gabinete;
 - VIII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Art. 32º - Integram a estrutura do Gabinete da Primeira-Dama:
I – Cargo de Primeira-Dama;
II – Gabinete da Primeira – Dama;
- 01 Cargo de Coordenador do Gabinete da Primeira-Dama; CC05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- 01 Cargo de Assessor de Projetos Sociais; CC02

- § 1º -** Compete ao Coordenador do Gabinete da Primeira-Dama:
- I - Controlar e supervisionar as atividades do Gabinete;
 - II - Planejar e organizar as ações e projetos sob a liderança da Primeira-Dama;
 - III - Estabelecer diretrizes e prioridades para o desenvolvimento das iniciativas sociais;
 - IV - Promover a integração entre o Gabinete e os diversos órgãos da Administração Pública e entidades parceiras;
 - V - Supervisionar a execução de campanhas, eventos e atividades realizadas pelo Gabinete;
 - VI - Representar a Primeira-Dama em compromissos oficiais, quando designado;
 - VII - Coordenar o atendimento às demandas da sociedade encaminhadas ao Gabinete;
 - VIII - Elaborar relatórios, propostas e documentos técnicos para suporte às ações da Primeira-Dama;
 - IX - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela Primeira-Dama.

- § 2º -** Compete ao Assessor de Projetos Sociais:
- I - Assessorar a Primeira-Dama na elaboração, planejamento e execução de projetos sociais;
 - II - Articular parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar ações de impacto comunitário;
 - III - Acompanhar e avaliar a eficácia das ações e projetos promovidos pelo Gabinete;
 - IV - Coordenar campanhas e programas solidários em parceria com a sociedade civil e o setor privado;
 - V - Gerenciar a comunicação e o relacionamento com comunidades beneficiadas pelos projetos;
 - VI - Prestar suporte técnico e operacional para a implementação de políticas sociais;
 - VII - Realizar outras atividades correlatas.
 - VIII - Exercer outras atribuições correlatas ao pleno desempenho de suas funções.

SEÇÃO IV DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 33º A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

- I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
- VII - Proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- IX - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X - Executar outras atividades correlatas.

Art. 34º Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:
I – Procurador-Geral do Município;
II – Gabinete do Procurador-Geral:
- 01 cargo de Procurador Geral; CC08
- 01 cargo de Assessor Jurídico; CC02
- 01 cargo de Assessor Especial II. CC03

- § 1º -** Compete ao Procurador-Geral do Município:
- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
 - II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
 - III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
 - IV - Orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
 - V - Prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
 - VI - Acompanhamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
 - VII - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
 - VIII - Acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
 - IX - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

- X - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
 - XI - Elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
 - XII - desempenhar outras atividades correlatas.
- § 2º -** Compete ao Assessor Jurídico:
- I - Representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer naturezas, em que figure como parte;
 - II - Elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer naturezas, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
 - III - Assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
 - IV - Presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
 - V - Ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;
 - VI - Exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

- § 3º -** Compete ao Assessor Especial II:
- I - Sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse do Município;
 - II - Emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com o Procurador-Geral do Município, nos limites de sua competência legal;
 - III - Desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral, mantendo articulação e intercâmbio permanente com os demais órgãos da estrutura administrativa relativos a assuntos jurídicos;
 - IV - Promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei, encaminhando ao Procurador relatórios de atividades, caso solicitado, bem como gerindo a atuação dos Assessores Jurídicos;
 - V - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral do Município, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
 - VI - Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município terão subsídios, prerrogativas e encargos de Secretário Municipal.

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

Art. 35º Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO V DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 36º A Controladoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade:

- I - Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração municipal, quanto à legalidade legitimidade, economicidade e regularidade da execução da receita e da despesa;
- II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução de programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas;
- IV - Emitir certificado de auditoria sobre as contas dos gestores públicos;
- V - Considerar e avaliar a contratação de auditorias externas e independentes da administração municipal, com o objetivo de criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo;
- VI - Realizar outras atribuições direta e indiretamente relacionadas ao harmônico desenvolvimento das atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - O Controlador Geral do Município, será nomeado pelo Prefeito Municipal e, além de ser servidor efetivo do município de São João da Varjota, deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- I - Notórios conhecimentos jurídicos, contábeis e financeiros ou de administração pública;
- II - Idoneidade moral e reputação ilibada;
- III - Notórios conhecimentos na área de controle interno e/ou de administração municipal.

§ 2º - A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Controlador Geral do Município;
 - II - Assessoria Técnica.
- 01 Cargo de Controlador do Município; CC09
 01 Cargo de Assessor técnico. CC02



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

SEÇÃO VI DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37º À Ouvidoria Geral do Município, Órgão de Assessoramento imediato ao Prefeito Municipal, compete:

- I - Coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria;
- II - Sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos quanto ao fornecimento de informações e prestações de serviços públicos;
- III - Fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social;
- IV - Receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;
- V - Acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública Municipal, premendo pela eficácia e efetividade;
- VI - Articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;
- VII - Criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VIII - Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;
- IX - Solicitar procedimentos e a instauração de processos administrativos aos órgãos competentes, bem como requisitar as instaurações e o regular andamento de processos que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;
- X - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XI - Propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

§ 1º - A Ouvidoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:
 I - Gabinete do Ouvidor Geral;

§ 2º - O Ouvidor Geral do Município, será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º - A remuneração do Ouvidor Geral do Município corresponde ao valor atribuído ao cargo de Assessor Técnico nível I.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

Art. 38º É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V - Conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI - Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do Poder Executivo Municipal;
- VII - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- VIII - Promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- IX - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 39º A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

- I - Departamento de Administração:
 - a) Setor de Compras;
 - b) Setor Operacional;
 - c) Setor de Patrimônio;
 - d) Setor de Almoxarifado Central;
 - e) Gerência do Arquivo Municipal;
 - f) Gerência de Recursos Humanos;
 - g) Setor da Junta de Serviço Militar;
- II - Assessorias

Art. 40º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte Estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor Administrativo; CC06
- 01 Cargo de Coordenador de Recursos Humanos; CC05
- 02 Cargos de Agente de Contratação/Pregoeiro; CC12
- 01 Cargo de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Diretor de Licitação e Contratos Administrativo; CC11
- 01 Cargo de Assessor de Patrimônio; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Almoxarifado; CC02
- 01 Cargo de Coordenador da Junta de Serviço Militar; CC04



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- 01 Cargo de Coordenador de Compras; CC04
- 01 Cargo de Assessor do Arquivo Municipal; CC02
- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03
- 01 Cargo de Assessores de Execução de Serviços. CC02

§ 1º - COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO:

- I - Responder pela respectiva diretoria, organizando os serviços do departamento de administração;
- II - Coordenar os serviços de apoio administrativo e do departamento administrativo;
- III - Coordenar o Sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - Designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- V - Realizar a fiscalização destros dos serviços de sua área de competência;
- VI - Assinar e responder pelos atos de sua Unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;
- VII - Realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

§ 2º - Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- I - Participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;
- II - Elaborar propostas de normas de pessoal;
- III - Realizar estudos em gestão de recursos humanos;
- IV - Efetuar Planejamento e Controle;
- V - Propor a Definição de Normas e Procedimentos Relativos À Administração da Vida Funcional;
- VI - Programar e Executar as Atividades de Administração de Pessoal;
- VII - Exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
- VIII - Desempenhar atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Pregoeiro:

- I - Coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios;
- II - Conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;
- III - Verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- IV - Analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- V - Adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;
- VI - Elaborar ata da sessão pública;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

VII - Analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;
VIII - Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

§ 4º - Compete ao Chefe de Divisão:

- I - Planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da Política municipal;
- II - Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de Arquivo;
- III - Providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública municipal;
- IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - Supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - Promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - Elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - Manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - Promover treinamentos em serviço;
- XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

§ 5º - Compete Ao Assessor Técnico Especial:

- I - Respetivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- II - Prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da secretaria municipal a que estiver vinculado;
- III - Emitir pareceres e outros documentos que exigem conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - Desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - Desempenhar outras tarefas designadas pelo secretário municipal.

§ 6º - Compete Ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do secretário municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da secretaria, e entre a secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 7º - Compete Ao Diretor de Contratos e Licitações:

- I - Executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;
- II - Análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
- III - Prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- IV - Prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- V - Definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- VI - Elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- VII - Manter registros atualizados das licitações em andamento;
- VIII - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- IX - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- XI - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XIV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 8º - Compete ao Diretor de Patrimônio:

- I - Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- II - Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da municipalidade;
- IV - Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI - Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - Adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - Promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - Preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, doação em pagamento, doação de bens;
- X - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- XI - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- XIII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 9º - Compete ao Diretor de Almoxarifado:

- I - Coordenar a guarda e distribuição de material;
- II - Coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- III - Executar outras atividades correlatas.

§ 10º - Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:

- I - Promover o alistamento militar dos interessados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- II - Encaminhar a documentação ao ministério do exército;
- III - Providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
- IV - A execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V - Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§ 11º - Compete ao Diretor de Compras:

- I - Elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - Promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- III - Julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- IV - Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão;
- V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI - Elaborar e analisar relatório mensal da divisão, encaminhando-o ao diretor de seu departamento;
- VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII - Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 12º Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:

- I - Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública em seu âmbito de atuação;
- II - Promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do município;
- III - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 13º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Incumbir-se do preparo e despacho do secretário;
- II - Orientar e controlar os serviços de audiência;
- III - Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo secretário;
- V - Desempenhar e cumprir as normas correlatas.

§ 14º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - Orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- III - Propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
 IV - Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
 V - Distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
 VI - Apresentar relatório mensal das atividades de sua divisão ao diretor de seu departamento;
 VII - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
 VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E ORÇAMENTO

Art. 41º É Competência da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico e Orçamento:

- I - Desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
 II - Desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
 III - Elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal.
 IV - Ao Departamento de Planejamento cabe auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
 V - Desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviço no Município;
 VI - Assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
 VII - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
 VIII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 42º Integram a Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Coordenação, Desenvolvimento Econômico e Orçamento:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
 - 01 Cargo de Assessor Nível I; CC02

relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 44º. - À Secretaria de Governo compete:

- I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
 II - Coordenar a agenda de reuniões audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
 III. Cooperar com a Secretaria de Coordenação Política nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
 IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar à Secretaria de Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
 V. Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
 VI. Recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
 VII. Elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
 VIII. Controlar os prazos para sanção e veto de leis;
 IX. Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
 X. Atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
 XI. Estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
 XII. Auxiliar a Secretaria de Comunicação Social na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;
 XIII. Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Comunicação Social, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
 XIV. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social, a recepção de autoridades em geral;
 XV - Realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
 XVI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 45 - São subunidades administrativas integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Governo, subordinadas ao Chefe de Gabinete:

- I – Assessor Nível I
 II – Assessor Nível II
 III- Coordenador do Departamento de Relações Institucionais
 - 01 Cargo de Secretário de Governo; CC07



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03

§1º Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
 II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
 III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou pareceres;
 IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
 V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
 VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§3º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
 II - Redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
 III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
 IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
 V - Emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;
 VI - Preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;
 VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;
 VIII - exercer outras atividades inerentes.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 43º - A Secretaria Municipal de Governo é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas

- 01 Cargo de Assessor Nível I. CC02

§ 1º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
 II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
 III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou pareceres;
 IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
 V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
 VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 2º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
 II - Redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
 III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
 IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
 V - Emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;
 VI - Preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;
 VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;
 VIII - exercer outras atividades inerentes.

§ 3º - Compete ao Coordenador do Departamento de Relações Institucionais:

- I – Ampliar o diálogo e aprimorar o relacionamento com os públicos internos e externos;
 II – Coordenar, acompanhar e fazer relatórios das atividades realizadas na secretaria de Governo.

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46º É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

- I - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- II - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
- III - Administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- IV - Executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.
- IX - Demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 47º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - Coordenadoria Administrativa:
 - a. Setor de Apoio Administrativo;
 - b. Subsetor de apoio operacional;
 - c. Setor de Recursos humanos da Saúde;
 - d. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;
 - e. Setor de Transportes;
- II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:
 - a. Setor de planejamento em saúde;
 - b. Setor de monitoramento e avaliação;
 - c. Setor de projetos estratégicos.
- III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:
 - a. Gerência de controle dos serviços de saúde;
 - b. Setor de regulação ambulatorial;
 - c. Setor de Autorização de Procedimentos;
 - d. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.
- IV - Coordenadoria de atenção à saúde:

- III - Confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Assessor Jurídico da Saúde:

- I - Assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- II - No exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- V - Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;
- VI - Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - São atribuições básicas do Diretor das Unidades de Saúde Municipal:

- I - Dirigir a Unidade de Saúde Municipal;
- II - Supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;
- III - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV - Planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;
- V - Exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;
- VI - Convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;
- VII - Coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;
- VIII - Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- IX - Apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;
- X - Desempenhar outras atividades inerentes.

§ 4º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;
- b. Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;
- c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.

- V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:
 - a. Gerência de Vigilância Sanitária;
 - b. Setor de fiscalização;
 - c. Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
 - d. Gerência de vigilância epidemiológica;
 - e. Setor de imunização.

- VI - Assessorias:
 - a. Assessoria Jurídica;
 - b. Assessoria Técnica.

Art. 48º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Assessor Jurídico da Saúde; CC02
- 02 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde; CC06
- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação; CC02
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Básica; CC05
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal; CC04
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde; CC04
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária; CC04
- 01 Cargo de Coordenador da EMulti; CC05
- 02 Cargos de Assessor de Vigilância em Saúde; CC02
- 01 Cargo de Assessor da Ouvidoria; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica; CC02
- 01 Cargo de Assessor de Regulação; CC02
- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - São atribuições do Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;

- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 5º - Compete à assessoria de comunicação:

- I - Coordenar a definição da política de comunicação social em saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
- II - Coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação;
- IV - Coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- VI - Fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- VII - gerenciar o portal eletrônico da SMS na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdo, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
- VIII - conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 6º - Compete ao Coordenador de Atenção Básica à Saúde:

- I - Planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- II - Planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;
- III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;
- IV - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde;
- V - Prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

§ 7º - Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

- I - Assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;
- II - Implementar ações de saúde bucal no município;
- III - Facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
- IV - Elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;
- V - Articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
- VI - Promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
- VII - Representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
- VIII - Dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
- IX - Desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

§ 8º - Compete ao Coordenador de Vigilância Em Saúde:

- I - Promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, desenvolvidas no Município;
- II - Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública;
- III - Promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
- IV - Coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;
- V - Estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
- VI - Propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;
- VII - Zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;
- VIII - Coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;
- IX - Promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;
- X - Promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;
- XI - Supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;
- XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

§ 9º - Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:

- I - Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;
- II - Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;
- III - Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;
- IV - Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- V - Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
- VI - Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;
- VII - Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;
- VIII - Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde;
- IX - Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;
- X - Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.
- XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 10º - Compete a Assessoria de Vigilância de Saúde:

- I - Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;
- II - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

local e regional estabelecida anualmente;

- III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- IV - Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- V - Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
- VI - Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
- VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.
- VIII - Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.
- IX - Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- X - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiologia desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.
- XI - Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.
- XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- XIII - Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XIV - Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- XV - Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação Inter gestores;
- XVI - Participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- XVII - Apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;
- XVIII - Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XIX - Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- XX - Assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;
- XXI - Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- XXII - Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- XXIII - Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XXIV - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XXV - Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

§ 11º - À Assessoria da Ouvidoria compete:

- I - Receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- III - Manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
- IV - Disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- V - Orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- VI - Apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;
- VII - Realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;
- VIII - Planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

IX - Assessorar o Secretário Municipal da Saúde: na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de suas atribuições;

X - Colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - Zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;

XII - Realizar outras atividades inerentes.

§ 12º - Compete ao Assessor de Assistência Farmacêutica:

I - Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - Promover, de forma sistemática, através de "Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V - Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII - Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII - Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX - Estimular o desenvolvimento da Farmácia na rede municipal de saúde;

X - Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

§14º São atribuições do Assessor Especial II:

I - Incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;

II - Orientar e controlar os serviços de audiência;

III - Realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;

V - Desempenhar outras funções correlatas.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 49º É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;

II - O gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;

III - A política do magistério;

IV - A assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;

V - A administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;

VI - A elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;

VII - Prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;

VIII - Planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;

IX - Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;

X - Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

XI - Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;

XII - Executar convênios Federais e Estaduais,

XIII - Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;

XIV - Executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro rotacional da SMS;

XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

XV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 13º - Compete à Assessoria de Regulação:

I - Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

II - Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

III - Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.

IV - Participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

V - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI - Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;

VII - Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

VIII - Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.

IX - Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.

X - Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

XII - executar outras atividades correlatas.

XV - Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;

XVI - Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;

XVII - Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;

XVIII - Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;

XIX - Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

XX - Elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50º A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação - CME

b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE

d) Fórum Municipal de Educação – FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)

II - Órgãos de Subordinação Direta:

a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:

1. Gabinete do Secretário – CS

2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN

b) Órgãos Instrumentais:

1. Departamento Administrativo – DAD

c) Órgãos Operacionais:

1. Departamento de Educação Básica – DEB

2. Departamento de Alimentação Escolar – DEAE

Art. 51º A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica; CC04
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Educação Básica Escolas do Campo; CC04
- 01 Cargo de Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar; CC04
- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário; CC01
- 01 Cargo de Coordenador Técnico Nível II; CC05
- 01 Cargos de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - Da competência do Secretário Municipal:

- I - Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - Assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
- III - Aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - Propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
- V - Desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
- VI - Advocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;
- VII - Expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;
- VIII - Decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;
- IX - Dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;
- X - Promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

§ 2º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Coordenador do Departamento Administrativo – DAD:

- I - Promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares, logística, alimentação escolar;
- II - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§ 4º - Compete ao Coordenador do Departamento de Educação Básica – DEB:

- I - Gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;
- II - Gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;
- III - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;
- IV - Propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;
- V - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;
- VI - Coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;
- VII - Identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de São João da Varjota;
- VIII - Propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Sergipe;
- IX - Planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- X - Viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;
- XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
- XII - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
- XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 5º - Compete ao Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar - DAE:

- I - Promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- II - Orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;
- III - Controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;
- IV - Orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;
- V - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- VI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 6º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Organizar e realizar o controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato;
- III - Elaborar relatórios e documentos;
- IV - Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- V - Realizar serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 7º - Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário – GS:

- I - Prestar apoio e assistência ao Secretário(a) Municipal da Educação, assessorá-lo no desempenho de suas funções, administrativa, política e social;
- II - Coordenar as audiências e despachos do Secretário;
- III - Gerenciar toda programação de reuniões administrativas internas e externas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- IV - Elaborar e encaminhar todo o expediente do Gabinete do Secretário, tais como, elaborar documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais;
- V - Atender pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores pertinentes;
- VI - Assistir ao Secretário (a) em sua representação social e política, quando solicitado e acompanhar os serviços de apoio administrativo;
- VII - Gerenciar as funções de relações públicas e de divulgação das atividades do(a) Secretário(a), em articulação com a Assessoria de Comunicação;
- VIII - coordenar as ações desenvolvidas pelo cerimonial, ouvidoria setorial, e apoio do gabinete;
- IX - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- X - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 8º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III - Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V - Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII - Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - Representar o secretário, quando por este designado;
- X - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI - Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII - outras atribuições afins.

Art. 52º Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:

- I - Normalizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

II - Deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.

III - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.

IV - Fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;

V - Exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

Art. 53º A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar empenho dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;
- Realizar pedidos para as empresas;
- Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
- Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
- Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.
- Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;
- Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo relacionadas:
- A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
- A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;
- A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
- As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
- Reunir dados e elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe da ASPLAN;
- Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar Relatório de Gestão;
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Informações, Tecnologias e Estatísticas - COITE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;

- Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;

- Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;

- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.

- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Transportes – COTRANS, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
- Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
- Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
- Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
- Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
- Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
- Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
- Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
- Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
- Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
- Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;
- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 55º O Departamento de Educação Básica - DEB, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- Gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;

- Organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;

- Elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;

- Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de São João da Varjota;

- Realizar diagnósticos e elabora recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;

- Planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.

- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;

- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;

- Orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;

- Manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;

- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 54º O Departamento Administrativo - DAD, funciona como órgão instrumental, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
- Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
- Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;

1. Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional – CEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;

- Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e consequentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;

- Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;

- Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;

- Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísia Teixeira – INEP;

- Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);

- Promover articulação e intercâmbio com o INEP;

- Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar dos alunos beneficiários;

- Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;

- Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;

- Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas;

- Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;

- Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;

- Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;

- Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de São João da Varjota.

- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- Analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
 - Auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
 - Analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
 - Orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais;
 - Analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
 - Acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
 - Realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
 - Gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;
 - Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
 - Atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
 - Elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;
 - Organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
 - Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
 - Exercer outras atividades correlatas
- 3. Coordenadoria da Educação Especial - COEE, a qual compete executar os seguintes serviços:**
- Avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no processo de aprendizagem;
 - Prestar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;
 - Realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
 - Orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
 - Emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
 - Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- em que os professores cumprem, respectivamente; as horas reservadas às atividades complementares (hora estudos), que compreendem as reuniões, as reflexões pedagógicas, planejamento coletivo e atividade com a comunidade;
 - VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; escolar; patrimonial;
 - IX - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário e indicar, sempre que possível, necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo;
 - X - Prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a SEMED;
 - XI - Assegurar a regularidade do funcionamento do Conselho Escolar, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Núcleo de Prestação de Contas da SEMED;
 - XII - Fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
 - XIII - Zelar para que a escola municipal, onde exerça as funções de diretor, eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania e;
 - XIV - Executar demais tarefas afins.
- § 2º - Compete ao Secretário de Escolas:**
- I - Executar e coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; manter os princípios do caráter educativo de suas funções;
 - II - Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
 - III - Responsabilizar pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;
 - IV - Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;
 - V - Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
 - VI - Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
 - VII - Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
 - VIII - Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
 - IX - Compatibilizar histórico escolar;
 - X - Manter as estatísticas da escola em dia;
 - XI - Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
 - XII - Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
 - XIII - Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

§ 1º - Os serviços referidos nas Coordenadorias deste artigo serão complementados com os seguintes serviços:

- I - Serviço de Educação Infantil – SEI;
- II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;
- III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§ 2º - Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§ 3º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 56º O Departamento de Alimentação Escolar - DAE, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Serviço de Gestão Fiscal e de Compras – SEGFIC;
- II - Serviço de Nutrição e Avaliação – SENAV;
- III - Serviço de Distribuição – SEDIS;
- IV - Serviço de Supervisão – SESUP.

§ 1º - Os Serviços a que se referem os incisos do "caput" deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – DEA.

§ 2º - As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.

Art. 57º A Secretaria Municipal de Educação terá função gratificada composta:

- 07 Cargos de Diretor de Unidade Escolar;
- 05 Cargos de Secretário de Escolas;
- 10 Cargos de Coordenador Pedagógico;

§ 1º - Compete ao Diretor de Unidade Escolar:

- I - Representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;
- II - Coordenar o Projeto Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica;
- III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
- IV - Sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- V - Organizar o quadro de pessoal;
- VI - Acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
- VII - enviar ao Setor Pessoal da SEMED, o ponto diário dos servidores e do RAP das aulas dos professores com as aulas previstas e ministradas e, ainda, informar os dias e turnos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- XIV - Comparecer a processos de formação sempre que convocado;
- XV - Executar demais tarefas afins.

§ 3º - Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - Realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva, garantindo, a todos, oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades, em especial as que propiciem a formação integral do aluno, preparando-o para uma atuação ética, sustentável e transformadora na vida pessoal, social, política e no mundo do trabalho;
- II - Expressar-se por meio de práticas que considerem as relações entre a escola e a sociedade em geral, a comunidade local, a sua função social e os espaços de atuação, visando à elaboração coletiva e à implementação da proposta pedagógica da escola, considerando as diferenças individuais, sociais e culturais e promovendo a participação dos estudantes, educadores, colegas e comunidade na vida escolar;
- III - Mobilizar metodologias e instrumentos de gestão e planejamento que, considerando as diretrizes da política educacional da SEMED e o contexto de sua atuação, permitam que a proposta pedagógica seja implementada;
- IV - Promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);
- V - Utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;
- VI - Coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;
- VII - Coordenar a execução de programas e projetos da escola; buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;
- VIII - Gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;
- IX - Utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;
- X - Manter o sistema do Diário Eletrônico atualizado conforme as diretrizes estabelecidas em portarias e na legislação federal, estadual e municipal;
- XI - Assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo do Estado de Sergipe, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação;
- XII - Analisar os indicadores e resultados educacionais considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional, tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;
- XIII - Coordenar e analisar os resultados das avaliações;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- XIV - Mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;
- XV - Implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;
- XVI - Propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;
- XVII - Promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias;
- XVIII - Coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;
- XIX - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;
- XX - Liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos;
- XXI - Coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;
- XXII - executar demais tarefas afins.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, INCLUSÃO SOCIAL, CIDADANIA E POLÍTICAS DE IGUALDADE

Art. 58º. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade:

- I - Patrocinar a política municipal de ação social;
- II - Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - Promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

- II - Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;
- III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- IV - Estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;
- V - Fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;
- VI - Opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;
- VII - Manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;
- VIII - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;
- VIII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º - Compete ao Coordenador da Casa da Mulher:

- I - Planejar, coordenar o atendimento as mulheres vítimas de violência;
- II - Propor leis, resoluções e portarias a Coordenadoria dos Direitos da Mulher, que normatizem e ou regulamentem as políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
- III - Propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
- IV - Apresentar relatório periódico a coordenadoria dos direitos das mulheres das atividades do Centro de referência;
- V - Relacionar-se diretamente com outros órgãos que atuem na defesa e na proteção de mulheres vítimas de violência;
- VI - Desempenhar outras atividades inerentes.

§ 3º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou pareceres;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- VIII - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- XI - Assessorar o prefeito nos assuntos relativos à secretaria;
- XII - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV - Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV - Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI - Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XVII - Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 59º A Secretaria Municipal de Assistência, Inclusão Social, Cidadania e Políticas de Igualdade possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
 - 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
 - 01 Cargo de Coordenador da Casa da Mulher; CC04
 - 01 Cargo de Coordenador (a) da Proteção Social Básica - PSB; CC04
 - 01 Cargo de Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; CC04
 - 01 Cargo de Coordenador (a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; CC04
 - 01 Cargo de Coordenador (a) do Serviço CADUNICO/PBF (Programa Bolsa Família); CC04
 - 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
 - 01 Cargos de Assessor Especial II. CC03
- § 1º - Compete ao Diretor-Geral:
- I - Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;

VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 4º - Compete ao Assessor Especial II:

- I - Assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II - Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III - Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - Transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V - Assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - Auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII - Exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII - Prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - Representar o secretário, quando por este designado;
- X - Coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI - Participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII - Outras atribuições afins.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO, URBANISMO, INFRAESTRUTURA URBANA, LIMPEZA PÚBLICA, SEGURANÇA E TRÂNSITO

Art. 60º. É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito:

- I - Promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
- II - Buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
- III - Pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- VII - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- IX - Desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- X - Coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- XI - Coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XII - Elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
- XIII - Atualizar as plantas da cidade;
- XIV - Auxiliar na manutenção da iluminação pública;
- XV - Fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- XVI - Administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
- XVII - Conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- XVIII - Administrar os cemitérios públicos municipais;
- XIX - Executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
- XX - Executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- XXI - Conservar as vias públicas;
- XXII - Fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- XXIII - Executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- XXIV - Implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
- XXV - Executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 61º A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:
- Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
 - Setor de máquinas.
- II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:
- Setor de apoio operacional
- III - Departamento de Serviços Urbanos:
- Gerência de Limpeza Pública;
 - Setor de Iluminação Pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- c. Setor de almoxarifado e abastecimento.
- IV - Departamento de Transportes:
- Setor de Transporte e Mobilidade Urbana
- V – Assessorias

Art. 62º Integram a Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Urbanismo, infraestrutura Urbana, Limpeza Pública, Segurança e Trânsito:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Coordenador de Transportes; CC05
- 01 Cargo de Coordenador de Defesa Civil; CC04
- 01 Cargo de Coordenador de Habitação; CC04
- 01 Cargo de Coordenador do Trânsito; CC04
- 04 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 02 Cargos de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
- II - Propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- III - Subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações;
- IV - Expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- V - Gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- VI - Fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- VII - Fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- VIII - Executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- IX - Gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- IX - Exercer a fiscalização de obras privadas;
- X - Propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- XI - Administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
- X - Coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 2º - Compete ao Diretor de Transportes:

- I - Execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- II - Formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
- III - Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV - Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- V - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI - Administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- VII - Gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- VIII - Administrar a garagem municipal;
- IX - Organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- X - Dar assistência aos demais órgãos da Administração;
- XI - Coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 3º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou pareceres;
- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§ 4º - Compete ao Assessor Especial II:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Obras fornecendo dados e informações relativas às competências, fornecendo apoio técnico;
- II - Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico;
- III - Realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações;
- IV - Eventualmente promover ações de capacitação a servidores;
- V - Encaminhar dados e informações técnicas para os órgãos;
- VI - Representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 63º Compete a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II - Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- IV - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- VI - Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras
- VII - Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VIII - Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- IX - Complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- X - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XI - A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XII - Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- XIII - Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- XIV - Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- XV - Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- XVI - Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- XVII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- XVIII - Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- XIX - Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- XX - Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- XXI - Prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XXII - Integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XXIII - Estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XXIV - Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- XXV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XXVI - Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XXVII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XXVIII - Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- III - Realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- IV - Acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- V - Realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- VI - Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VII - Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII - Realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- IX - Fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- X - Reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XI - fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XII - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

§ 2º - Compete ao Diretor-Geral:

- I - Elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico;
- II - Analisar prioridades de ações da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Assessor Nível I:

- I - Assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - Assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - Assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- XXIX - Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XXX - Formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
- XXXI - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XXXII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XXXIII - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXXIV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXXV - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 64º A Estrutura da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende:

- I. Coordenadoria de desenvolvimento rural:
 - a) Setor de agricultura
- II. Coordenadoria de Meio Ambiente:
 - a) Setor de educação e fiscalização do meio ambiente
 - III. Assessorias

Art. 65º Integram a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal; CC07
- 01 Cargo de Diretor-Geral; CC06
- 01 Cargo de Diretor do Meio Ambiente; CC06
- 02 Cargos de Assessor Nível I; CC02
- 01 Cargo de Assessor Especial II; CC03

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Secretaria de Agricultura, Pecuária, Comércio, Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- II - Estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, N°170 – Centro – CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

- IV - Elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - Encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§4º Compete ao Assessor Especial II:

- I - Estimular a prática da agricultura irrigada no município;
- II - Desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para os pequenos e médios produtores rurais;
- III - Estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente;
- IV - O desempenho de outras atividades correlatas.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

Art. 66º Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao esporte, juventude e lazer no município;
- II - Promover o acesso da população a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- III - Incentivar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a juventude, fomentando ações educacionais, culturais e esportivas;

IV - Gerenciar os espaços esportivos, recreativos e de lazer sob responsabilidade do município;

- V - Organizar e apoiar eventos esportivos e recreativos no âmbito municipal;
- VI - Articular com instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais e internacionais visando à captação de recursos e à implementação de projetos para o esporte, juventude e lazer;
- VII - Fomentar programas de inclusão social e cidadania por meio de atividades esportivas e de lazer;
- VIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 67º Integram a estrutura da Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:

- I - Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer:
 - 01 - Cargo de Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer; CC07
 - 01 - Cargo de Coordenador de Projetos Esportivos e Recreativos; CC05
 - 01 - Cargo de Assessor de Políticas para a Juventude; CC02
 - 01 - Cargo de Assessor de Políticas para a Juventude e Lazer; CC02

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- 01 - Cargo de Assessor de Infraestrutura e Eventos Esportivos. CC02

§ 1º - Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas atribuições;
 - II - Planejar e implementar políticas públicas relacionadas ao esporte, juventude e lazer;
 - III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
 - IV - Articular parcerias com entidades públicas e privadas para a execução de projetos e programas esportivos e de lazer;
 - V - Elaborar o plano de ação da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades;
 - VI - Monitorar e avaliar os resultados das ações e projetos desenvolvidos pela Secretaria;
 - VII - Promover a integração das ações da Secretaria com outras pastas do governo municipal;
 - VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.
- § 2º - Compete ao Coordenador de Projetos Esportivos e Recreativos:
- I - Planejar e coordenar a execução de programas e projetos esportivos no Município;
 - II - Apoiar a realização de competições, torneios e atividades recreativas;
 - III - Estimular e acompanhar a prática esportiva em escolas, clubes e comunidades;
 - IV - Propor e implementar iniciativas que promovam a inclusão social por meio do esporte;
 - V - Supervisionar a execução de eventos esportivos e recreativos promovidos pela Secretaria;
 - VI - Articular a captação de recursos para o desenvolvimento de projetos esportivos;
 - VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º Compete ao Assessor de Políticas para a Juventude:

- I - Propor e acompanhar a execução de políticas públicas voltadas à juventude;
- II - Articular com instituições educacionais, culturais e sociais ações que valorizem o protagonismo juvenil;
- III - Promover eventos e campanhas de conscientização para jovens em áreas como saúde, cidadania e educação;
- IV - Apoiar a organização de fóruns e conselhos da juventude, estimulando a participação cidadã;
- V - Identificar demandas específicas dos jovens e propor soluções em parceria com outros setores da Administração Pública;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Assessor de Infraestrutura e Eventos Esportivos:

- I - Coordenar a manutenção e o uso adequado dos espaços esportivos e de lazer do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- II - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à cultura e ao turismo;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias e captar recursos para projetos culturais e turísticos;
- V - Elaborar o plano de ação da Secretaria, estabelecendo metas e prioridades;
- VI - Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VII - Integrar as políticas culturais e turísticas com outros setores do governo municipal;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Compete ao Coordenador de Patrimônio e Projetos Culturais:

- I - Planejar e coordenar a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- II - Desenvolver e supervisionar projetos que incentivem as manifestações artísticas e culturais;
- III - Apoiar e organizar eventos culturais, como feiras, exposições, festivais e apresentações artísticas;
- IV - Promover a valorização das tradições culturais locais;
- V - Articular parcerias para a realização de projetos culturais no Município;
- VI - Monitorar a execução de obras e ações de preservação de equipamentos culturais;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete ao Coordenador de Turismo e Eventos:

- I - Planejar e implementar ações que fomentem o turismo no Município;
- II - Organizar e coordenar eventos turísticos, como festivais, feiras e outras atividades promocionais;
- III - Divulgar os atrativos turísticos locais em parceria com entidades públicas e privadas;
- IV - Monitorar e avaliar as políticas de incentivo ao turismo implementadas pela Secretaria;
- V - Propor e articular parcerias para o desenvolvimento de projetos turísticos;
- VI - Supervisionar a infraestrutura turística do Município;
- VII - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete ao Assessor de Comunicação e Promoção Turística:

- I - Divulgar as ações e eventos promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

Município;

- II - Planejar e organizar a logística de eventos e competições esportivas;
- III - Monitorar a execução de obras e reformas em instalações esportivas;
- IV - Apoiar a Secretaria na gestão de materiais e equipamentos esportivos;
- V - Estabelecer parcerias com instituições para a realização de eventos esportivos e recreativos;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Art. 68º Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas, projetos e atividades culturais e turísticas no município;
- II - Promover e incentivar ações voltadas à valorização e preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural local;
- III - Fomentar a produção cultural e artística no município, apoiando eventos e iniciativas que promovam o desenvolvimento cultural;
- IV - Desenvolver e implementar políticas públicas de turismo, visando a valorização e exploração sustentável das potencialidades turísticas locais;
- V - Articular ações que estimulem o turismo local, gerando emprego e renda para a população;
- VI - Gerenciar os espaços culturais e turísticos sob a administração municipal;
- VII - Organizar e promover eventos culturais e turísticos que fortaleçam a identidade cultural do município;
- VIII - Articular parcerias com instituições públicas e privadas em nível municipal, estadual, nacional e internacional, para viabilizar projetos e captar recursos para a área cultural e turística;
- IX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 69º Integram a estrutura da Secretaria de Cultura e Turismo:

- I - Secretaria de Cultura e Turismo:
- 01 Cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo; CC07
- 01 Cargo de Coordenador de Patrimônio e Projetos Culturais; CC05
- 01 Cargo de Coordenador de Turismo e Eventos; CC04
- 01 Cargo de Diretor do Turismo; CC06
- 01 Cargo de Assessor de Comunicação e Promoção Turística. CC02

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

- II - Promover os atrativos culturais e turísticos do Município nos meios de comunicação;
- III - Organizar materiais de divulgação, como guias turísticos, folders e campanhas promocionais;
- IV - Articular a participação do Município em feiras e eventos voltados à cultura e ao turismo;
- V - Realizar pesquisas sobre as demandas e tendências turísticas para subsidiar a atuação da Secretaria;
- VI - Apoiar a gestão da imagem cultural e turística do Município;
- VII - Exercer outras atividades correlatas ao pleno cumprimento de suas funções.

SEÇÃO XVII DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 70º A Secretaria de Políticas para as Mulheres tem como finalidade formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero, a autonomia das mulheres e o enfrentamento de todas as formas de discriminação e violência.

Art. 71º Compete à Secretaria de Políticas para as Mulheres:

- I - Desenvolver e implementar programas, projetos e ações que promovam os direitos das mulheres e a equidade de gênero;
- II - Coordenar e articular políticas de prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres, fortalecendo redes de proteção e serviços especializados;
- III - Promover a autonomia econômica, social e política das mulheres, com foco na igualdade de oportunidades;
- IV - Estimular a integração das políticas públicas para as mulheres com as demais áreas da administração municipal, estadual e federal;
- V - Realizar campanhas de conscientização e sensibilização voltadas para a valorização das mulheres e o combate ao machismo e à violência de gênero;
- VI - Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas relacionadas às mulheres, assegurando sua efetividade e cumprimento de diretrizes nacionais e internacionais;
- VII - Representar o município em eventos e atividades relacionados aos direitos das mulheres, quando designado;
- VIII - Fomentar parcerias com entidades da sociedade civil, organizações internacionais e outras instituições para a promoção de ações de interesse público;
- IX - Propor diretrizes, normativas e iniciativas que ampliem a proteção e os direitos das mulheres;
- X - Desenvolver outras atividades correlatas previstas em legislação ou que lhe sejam atribuídas.

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 - Centro - CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 - Centro - CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

Art. 72º Integram a estrutura da Secretaria de Políticas para as Mulheres:

I - Secretaria de Políticas para as Mulheres:

- 01 Cargo de Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres; CC07
- 01 Cargo de Coordenadora de Programas e Projetos para Mulheres Negras Quilombolas; CC04
- 01 Cargo de Assessora de Comunicação e Mobilização; CC02
- 01 Cargo de Assessora de Direitos e Atendimento às Mulheres. CC02

§ 1º - Compete à Secretária Municipal de Políticas para as Mulheres:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades;
- II - Planejar e implementar políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres e à igualdade de gênero;
- III - Representar a Secretaria em eventos, reuniões e atividades oficiais;
- IV - Articular parcerias e captar recursos para projetos e programas voltados às mulheres;
- V - Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- VI - Promover a integração das políticas para as mulheres com outras áreas do governo municipal;
- VII - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Compete à Coordenadora de Programas e Projetos para as Mulheres:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos destinados à valorização e proteção das mulheres;
- II - Apoiar e articular iniciativas voltadas ao empoderamento feminino e à redução das desigualdades de gênero;
- III - Propor e implementar ações integradas para a proteção e acolhimento das mulheres em situação de violência;
- IV - Monitorar a execução de programas desenvolvidos em parceria com organizações da sociedade civil;
- V - Promover capacitações e eventos que fomentem a valorização das mulheres;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Compete à Assessora de Comunicação e Mobilização:

- I - Promover a divulgação das ações e políticas públicas desenvolvidas pela Secretaria;
- II - Planejar e executar campanhas educativas e de conscientização sobre igualdade de gênero e combate à violência contra as mulheres;

- III - Articular parcerias com veículos de comunicação e redes sociais para ampliar a visibilidade das ações da Secretaria;
- IV - Mobilizar a sociedade civil para o engajamento em programas e campanhas da Secretaria;
- V - Representar a Secretaria em atividades de comunicação e eventos públicos, quando designada;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Compete à Assessora de Direitos e Atendimento às Mulheres:

- I - Apoiar e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das mulheres;
- II - Atuar na articulação da rede de atendimento às mulheres em situação de violência, garantindo acesso a serviços de proteção e acolhimento;
- III - Prestar suporte técnico para a elaboração de relatórios e estudos sobre a situação das mulheres no Município;
- IV - Organizar e acompanhar ações de capacitação para servidores que atuam na proteção e defesa dos direitos das mulheres;
- V - Prestar atendimento inicial e encaminhamento de demandas relacionadas aos direitos das mulheres;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73º Para os fins do disposto nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre:

- I - Extinção de funções ou cargos públicos quando vagos;
- II - Fixar a lotação de pessoal nos órgãos e entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional, bem assim redistribuir servidores, no interesse do serviço;
- III - Remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária em favor dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu mesmo nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso;
- IV - A organização e funcionamento da administração municipal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de funções e de órgãos públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 - Centro - CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

Art. 74º Os Secretários Municipais, em suas ausências, devem ser substituídos, transitoriamente, por servidor devidamente indicado em portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 75º Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes nos órgãos e entidades da administração pública direta não relacionadas nos quadros dos Anexos da presente Lei.

Art. 76º As lotações dos ocupantes dos cargos comissionados serão devidamente definidas no ato de sua nomeação, em consonância com a necessidade do serviço público e discricionariedade do Prefeito municipal.

Art. 77º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 78º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 159/2017 e nº 209/2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de São João da Varjota, Estado do Piauí, em 06 de janeiro de 2025.

Sancionada, numerada, registrada e publicada a presente Lei, aos oito dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e cinco.

JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387

Assinado de forma digital por JOSE DOS SANTOS BARBOSA:71349553387

JOSÉ DOS SANTOS BARBOSA
Prefeito Municipal de São João da Varjota/PI

(Continua na página seguinte)


PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI

CNPJ: 01.612.676/0001-07

Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000

Telefone: (89) 9 8106-7390

E-mail: pmvarjota2018@gmail.com

São João da Varjota - PI

ANEXO I

CARGO	CÓDIGO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	CC01	03	R\$ 1.800,00
ASSESSOR NÍVEL I	CC02	30	R\$ 1.518,00
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II	CC03	12	R\$ 1.800,00
COORDENADOR NÍVEL I	CC04	20	R\$ 1.900,00
COORDENADOR NÍVEL II	CC05	04	R\$ 2.300,00
DIRETOR (A)	CC06	09	R\$ 3.000,00
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC07	11	R\$ 3.200,00
PROCURADOR GERAL	CC08	01	R\$ 3.200,00
CONTROLADOR GERAL	CC09	01	R\$ 3.200,00
OUVIDOR (A) GERAL	CC10	01	R\$ 1.518,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	CC11	01	R\$ 3.000,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO	CC12	02	R\$ 1.800,00


 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

 PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
 CNPJ: 01.612.676/0001-07
 Rua São João Batista, Nº170 – Centro – CEP: 64510-000
 Telefone: (89) 9 8106-7390
 E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
 São João da Varjota - PI

ANEXO II

NOME DA FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	Exerce atividades complementares de assessoramento ao Gabinete do Prefeito ou do Secretário Municipal de sua pasta; atribui funções e tarefas aos seus subordinados; assessora o superior imediato no gerenciamento do órgão; submete a consideração do superior assunto de urgência ou de tratamento imediato.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
ASSESSOR NÍVEL I	Assessora a Secretaria na direção das ações, metas e programas que integram as políticas públicas de governo; exerce funções consultivas para as coordenadorias, diretorias, e demais setores no sentido de advertir realinhamento de ações; articula as ações de chefia nas diversas áreas que compõe os departamentos estruturados.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL II	Principais responsabilidades Principal atribuição: assessoramento dos dirigentes no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas. Prestar assistência política e estratégica, interna e externa, nas questões de sua área de atuação ou de conhecimento; Desempenhar atividades de apoio à organização e à coordenação político-representativa.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
COORDENADOR(A)	Coordena e controla os cumprimentos das normas municipais, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; formula	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão

	políticas de relação com as instituições políticas, sociais e privadas; assessora o Executivo no relacionamento com a Câmara Municipal.	física e mental.
DIRETOR (A)	O papel da função é fornecer liderança e autoridade final dentro da instituição, além de executar o planejamento das atividades anual da Secretaria. Outros deveres incluem supervisionar a performance dos técnicos e membros da equipe, assim como tomar decisões no que diz respeito a departamentos e financiamento.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Exerce a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; cumpre e faz cumprir os atos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência; apresenta ao Prefeito relatórios de sua gestão na respectiva pasta; pratica os atos pertinentes as atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; cumpre as políticas públicas em conformidade com o Plano de Governo.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
PROCURADOR (A) GERAL	Guarda relação especial de confiança com o Chefe do Executivo Municipal; avalia resultados e afinamento com as diretrizes do Plano Municipal de Governo; coordena a distribuição dos processos judiciais e administrativos aos procuradores; delinea a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo; desenvolve atividades de consultoria e assessoramento jurídico; representa	- Ensino Superior em Direito com inscrição na OAB/PI; com especialização ou cursando Direito Administrativo. - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.

(Continua na página seguinte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 - Centro - CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

	o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elabora defesa e presta informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defende administrativamente e em juízo os interesses da Administração.	
CONTROLADOR (A) GERAL	Avalia o desenvolvimento dos programas de trabalho, tendo em vista a eficácia, a eficiência e a economicidade pelos aspectos administrativos e financeiros, verificando a fiel observância da programação anual e plurianual do governo; avalia as distorções ou fatores críticos no desenvolvimento das diretrizes das políticas públicas municipais; avalia a desenvolvimento de contratos de compras, prestação de serviços desenvolvimento de obras, com exame de todos os cronogramas físicos e financeiros	- Vide art. 16, § 1º; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
OUVIDOR (A) GERAL	Dirige, controla, supervisiona e coordena o recebimento das manifestações e reclamações enviadas pela população, encaminhando-as aos órgãos competentes para a resposta demandada; promove as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, oferecendo resposta objetiva a questão apresentada, no menor prazo possível.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
DIRETOR (A) DE LICITAÇÃO E	Estabelece as normas de conduta dos serviços da Diretoria a qual se vincula e determina rotinas e	- Ensino Superior Completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA VARJOTA-PI
CNPJ: 01.612.676/0001-07
Rua São João Batista, Nº170 - Centro - CEP: 64510-000
Telefone: (89) 9 8106-7390
E-mail: pmvarjota2018@gmail.com
São João da Varjota - PI

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	instruções aos servidores a ele subordinados; formula as condutas da Administração na condução dos processos das licitações públicas, objetivando o cumprimento dos princípios licitatórios.	militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - Aptidão física e mental.
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO (A)	Tomar decisões; Acompanhar o trâmite da licitação; Dar impulso ao procedimento licitatório; e Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. o designado, seja ele nomeado como agente de contratação ou pregoeiro, é o responsável pelo bom andamento do processo licitatório e o estrito cumprimento da legislação, devendo para isso contar com o apoio dos órgãos e setores de assessoramento jurídico e de controle interno.	- Ensino Médio completo; - Gozo dos direitos políticos; - Quitação com as obrigações militares e eleitorais; - Idade mínima de 18 anos; - aptidão física e mental.

ID: 60D7E1D71B1A4



PREFEITURA DE
QUEIMADA NOVA
CONTANDO SEMPRE COM A FORÇA DA NOSSA UNIDADE

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

Portaria nº 013/2025

Queimada Nova/PI, 08 de Janeiro de 2025.

Dispõe sobre a nomeação de membros para a comissão do Teste Seletivo nº 001/2025 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE QUEIMADA NOVA/PI, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a falta de professores efetivos para serem lotados nas unidades escolares do Município de Queimada Nova/PI neste começo de período letivo,
CONSIDERANDO a necessidade de excepcional interesse público de contratação de professores temporários para substituir os efetivos em licença ou em afastamento legal,
CONSIDERANDO a realização do Teste Seletivo nº 001/2025, com publicação no Diário Oficial do Município em 06 de Janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear os membros abaixo para comporem a Comissão do Teste Seletivo nº 001/2025, que visa à seleção de candidatos para o ingresso nos quadros de servidores temporários da Prefeitura Municipal de Queimada Nova/PI:

- I – Gislaide Coelho de Carvalho, CPF nº 827.412.123-68;
- II – Vanderleia Maria Amorim CPF nº 798.545.593-00;
- III – Claudileuza Coelho de Sousa Carvalho, CPF nº 034.813.244-13.

Art. 2º A presidência da comissão será exercida pela servidora pública municipal - Gislaide Coelho de Carvalho CPF nº 827.412.123-68.
Art. 3º A comissão deste seletivo de que trata a presente portaria deverá adotar as medidas e providências necessárias a realização do Teste Seletivo nº 001/2025, bem como fiscalizar e acompanhar sua realização.
Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Queimada Nova/PI, 08 de Janeiro de 2025.

Gilmar Macedo de Andrade
Prefeito do Município de Queimada Nova/PI

Prefeitura Municipal de Queimada Nova - Piauí
CNPJ: 41.552.202/0001-80
Rua Felipe Rodrigues Coelho, Nº 780 - Centro, CEP 64758-000 - Queimada Nova - PI



ID: F7824E503C4D4



PREFEITURA DE
QUEIMADA NOVA
CONTANDO SEMPRE COM A FORÇA DA NOSSA UNIDADE

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIMADA NOVA
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 012/2025, DE 08 DE JANEIRO DE 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE QUEIMADA NOVA, ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art.74, VI, da lei orgânica do Municipal.

RESOLVE:

NOMEAR, o senhor LUCAS VIEIRA COELHO, Portador do RG nº 8.120.657 SSP/PI e CPF nº 381.883.068-19, para cargo de **CHEFE DE DIVISÃO – DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO, SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS PUBLICOS- padrão CC-7.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art. 3º Revoga-se as disposições contrárias.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Queimada Nova, Estado do Piauí, aos 08 (Oito) dias do mês de Janeiro de 2025.

GILMAR MACEDO DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Queimada Nova - Piauí
CNPJ: 41.552.202/0001-80
Rua Felipe Rodrigues Coelho, Nº 780 - Centro, CEP 64758-000 - Queimada Nova - PI

